

دليل الخدمة المدنية
فى
جمهورية مصر العربية

أكتوبر ١٩٩٠

١٣ جنيها



القاهرة
الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية



دليل الخدمة المدنية

فى

جمهورية مصر العربية

أكتوبر ١٩٩٠

١٣ جنيها

القاهرة
الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

بسم الله الرحمن الرحيم

تقـــديم

فى اطـار اهتمامات الجهـاز المركـزى للتنظيم والادارة بممارســة اختصـاصاته الأساسية فى مجالات رفع مستوى كفاءة الأداء للعاملين بوحدات الدولة بجمهورية مصر العربية، واستكمالا للجهود المبذولة من أجـل تطوير أسلوب العمل بأنشطة شئون العاملين بالوحدات الادارية المختلفة ، فقد قام الجهاز باعداد هذا الدليل المتضـمن كـافة القواعـد والمبـادىء والاجراءات التى تحكم شـئون التوظف وفقا لأحكام نظام العاملين المدنيين بالدولة الصـادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتـعديلات المختلفة التى ادخلت عليه منذ صـدوره حتى الآن .

ولقد اسـتهدف الجهـاز من وراء ذلك التيسـير على القائمين بأعمال شـئون العاملين وكذلك المتعاملين بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية وبما يؤدى فى النهاية الى ارساء قواعد وظيفية واحدة عند التعامل فى مجالات شئون التوظف وعلى نحـو يكفـل تحقيق العـدالة والموضوعية والمساواة بين العاملين بمختلف الوحدات الادارية وخاصة فيما يتعلق بما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات .

واذ يأمل الجهاز فى أن يكون دليل الخدمة المدنية هذا نبراسا يضىء الطريق أمام العاملين فى مجالات شئون التوظف ، ويحقق الأهداف المنشودة من اصداره ، فانه ليسـعده تقـديم المزيد من الخدمات التى من شأنها توفير وسائل الالمـام الكافى بالمعلومات عن نظم الخدمة المدنية المطبقة من أجل حل المشـكلات والاجابة عن الاستفسارات المرتبطة بالمسائل الوظيفيـة وفى ظل الاتجاه الحالى الذى يسير صـوب ازالة العقبات التى تصادف العاملين فى جميع مواقـع العمل من أجل تحقيق أهداف الوحدات الادارية ودفعها قدما نحو تنفيذ المهام الموكولة اليها .

والله ولى التوفيق ،،

القاهرة ـــ أكتوبر ١٩٩٠

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة

الباب الأول

فى الأحكام العامة

الباب الأول

فى الأحكام العامة

أولا – نطاق سريان القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ :

– تسرى أحكام هذا القانون على :

١ – العاملين بوزارات الحكومة ومصالحها والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلى .

٢ – العاملين بالهيئات العامة فيما لم تنص عليه اللوائح الخاصة بهم .

(م١/١ ق ٧٨/٤٧)

– لا تسرى أحكام القانون رقم ٧٨/٤٧ على العاملين الذين تنظم شئون توظفهم قوانين أو قرارات خاصة فيما نصت عليه هذه القوانين والقرارات .

(م١/٢ ق ٧٨/٤٧)

– كل من يعين فى احدى الوظائف المبينة بموازنة كل وحدة يعتبر عاملا فى تطبيق أحكام هذا القانون .

(م١/٣ ق ٧٨/٤٧)

ثانيا – بعض التعريفات المستخدمة فى القانون :

١ – المقصود بالوحدة :

فى تطبيق أحكام القانون رقم ٧٨/٤٧ يقصد بالوحدة :

(أ) كل وزارة أو مصلحة أو جهاز يكون له موازنة خاصة .

(ب) كل وحدة من وحدات الحكم المحلى .

(جـ) الهيئة العامة .

(م٢ بند /١ ق ٧٨/٤٧)

٢ – المقصود بالسلطة المختصة :

السلطة المختصة فى مجال تطبيق أحكام هذا القانون هى :

(أ) الوزير المختص .

(ب) المحافظ المختص بالنسبة لوحدات الحكم المحلى .

(جـ) رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة المختص .

(م٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

ثالثا — الاسس العامة التى تتقيد بها الهيئات العامة عند وضع لوائح شئون العاملين بهما ومعاملتهم المالية :

لا يجوز للهيئات العامة أن تضع جداول درجات ومرتبات تختلف عن جدول الدرجات والمرتبات الملحق بنظام العاملين المدنيين بالدولة واذا ما أريد وضع جدول مرتبات يغاير الجدول المذكور فانه يلزم ان يصدر ذلك بقانون .

كما أنه بالاضافة الى ذلك فان المبادىء الدستورية المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص وحق المواطنين فى شغل الوظائف العامة توجب التقيد بالقواعد والأسس العامة فى التوظف المنصوص عليها فى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ عند وضع النظم الخاصة بالعاملين بالجهات التى يخولها المشرع سلطة اصدار لائحة لشئون العاملين بها .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٨/١٩٨٠ والمتضمن فتوى الجمعية العمومية) .
(جلسة ١١/٦/١٩٨٠)

رابعا — لجنة شئون الخدمة المدنية :

تشكيل اللجنة :

تشكل لجنة شئون الخدمة المدنية برئاسة رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وعضوية :

(أ) رئيس الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة .

(ب) رئيس قسم التشريع بمجلس الدولة .

(جـ) رئيس الادارة المركزية للخدمة المدنية بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

(د) رئيس الادارة المركزية لترتيب وموازنة الوظائف بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

(هـ) وكيل وزارة المالية لشئون الموازنة العامة ووكيل آخر للوزارة يختاره وزير المالية .
(م ٣/أ/ق ٤٧/١٩٧٨)

اختصاصات اللجنة :

تختص لجنة شئون الخدمة المدنية بما يلى :

(أ) وضع مشروع اللائحة التنفيذية للقانون على أن تصدر هذه اللائحة بقرار من الوزير المختص بالتنمية الادارية .

(صدرت بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢/١٩٧٨)

(ب) وضع القرارات والتعليمات التنفيذية التى يقتضيها تنفيذ أحكام هذا القانون .

(جـ) وضع التعليمات التى تكفل تنفيذ الفتاوى الصادرة من مجلس الدولة فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيره من القوانين والقرارات التنظيمية الصادرة فى شأن العاملين الخاضعين لأحكام هذا القانون .

(م ٣/٢ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥)

(د) مباشرة الاختصاصات الأخرى الواردة فى القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ وبيانها كالآتى.

١ ـ التعيين فى غير ادنى الوظائف :

يجوز التعيين فى غير أدنى وظائف المجموعة النوعية سواء من داخل الوحدة أو من خارجها فى حدود ١٠٪ من العدد المطلوب شغله من وظائف كل درجة وذلك طبقا للقواعد والشروط التى تضعها لجنة شئون الخدمة المدنية فاذا كان عدد الوظائف المطلوب شغلها يقل عن عشرة جاز تعيين عامل واحد .

(م ٢/٢٥ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥)

وقد صدر تنفيذاً لذلك قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٠ بشأن التعيين فى غير أدنى الوظائف .

٢ ـ حساب مدد الخبرة العلمية والعملية :

يكون حساب مدد الخبرة العلمية والعملية وفقا للقواعد التى تضعها لجنة شئون الخدمة المدنية .

(م ٣/٢٧ ق ٤٧ لسنة ٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ وكان نصها قبل التعديل «مدد الخبرة العلمية يكون حسابها وفقا للقرار الذى تصدره لجنة شئون الخدمة المدنية أما الخبرة العملية فيكون بقرار من السلطة المختصة ») .

هذا وقد سبق أن أصدرت لجنة شئون الخدمة المدنية قرارها رقم ٢ لسنة ١٩٨٠ بشأن قواعد حساب مدة الخبرة المكتسبة علميا عند التعيين ثم صدر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٩/٥٤

أما بالنسبة للخبرة العملية فقد صدر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ بالنسبة للعاملين من حملة المؤهلات الدراسية معدلا بالقرارين رقمى ١٩٨٨/٧١ و ٥ لسنة ١٩٨٩

كما أصدر القرار رقم ٥٥٤٨ لسنة ١٩٨٣ بالنسبة للعاملين من غير حملة المؤهلات الدراسية معدلا بالقرارين رقمى ٧٢ لسنة ١٩٨٨ و ٦ لسنة ١٩٨٩ .

٣ — تحديد الوظائف التى لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار :

تحدد لجنة شئون الخدمة المدنية بناء على عرض السلطة المختصة الوظائف الأخرى التى لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار .

(م ٣/٢٢ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ وقد صدر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٢٢٤٦ لسنة ١٩٨٤ بتحديد بعض الوظائف التى لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار — مرفق صورته — وهى وظائف التدريس التى يشغلها خريجو كليات التربية والتربية الفنية والتربية الرياضية ودبلوم المعلمين والمعلمات).

٤ — تحديد تقسيمات وظيفية فى الدرجة المالية الواحدة :

تحدد لجنة شئون الخدمة المدنية بناء على طلب السلطة المختصة تقسيمات وظيفية فى الدرجة المالية الواحدة ليتحرك بينها العامل دون أن يترتب على ذلك ميزة مالية قبل الارتقاء الى وظيفة فى الدرجة المالية الأعلى .

هذا وقد أصدرت اللجنة بعض القرارات فى هذا الخصوص ومن بينها :

— قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١٩٨١/١ بشأن مسميات بعض وظائف المهندسين بديوان عام وزارة الرى ومصلحة الرى والهيئة المصرية العامة لمشروعات الصرف — ومركز البحوث المائية والمعدل بقرارها رقم ٢ لسنة ١٩٨٩ المرفق صورتيهما .

— قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٢ بشأن العمل بمسميات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات وقد ألغى هذا القرار (مرفق صورته) .

هذا وقد صدر قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ فى شأن التقسيمات الوظيفية فى الدرجة المالية لوظائف التعليم والاشراف والتوجيه الفنى بديوان عام وزارة التربية والتعليم بالمحافظات (المرفق صورته) .

(صدر كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٨/٣ — المرفق صورته — بشأن اجراءات تنفيذ قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١٩٨٧/١)

٥ — تحديد وظائف لا يجوز الترقية اليها الا بعد اجتياز التدريب :

تحدد لجنة شئون الخدمة المدنية وظائف لا يجوز الترقية اليها الا بعد اجتياز العامل بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغل الوظيفة .

(م ٤/٦١ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

هذا وقد صدر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٣٩٦٣ لسنة ١٩٨٤ بشأن عدم الترقية لبعض الوظائف الا بعد اجتياز الدورات التدريبية اللازمة — مرفق صورته — والوظائف المشار اليها بالقرار حسبما وردت بالمادة الأولى منه هى الوظائف العليا ووظائف مسئولى التنمية الادارية وقد صدر تفسيرا لوظائف مسئولى التنمية الادارية الكتاب الدورى للجهاز رقم ٢٥/١٩٨٩ — المرفق صورته — متضمنا أن وظائف مسئولى التنمية الادارية تتحدد فى :

— رؤساء وحدات شئون العاملين والتدريب ووحدات التنظيم والادارة والتخطيط والمتابعة .

— وكلاء الوحدات السابقة ان وجدوا .

— مديرو الادارات ورؤساء الأقسام بهذه الوحدات .

٦ — زيادة مدة الاجازة الاعتيادية :

للجنة شئون الخدمة المدنية أن تقرر زيادة مدة الاجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوما لمن يعملون فى المناطق النائية أو اذا كان العمل فى أحد الفروع خارج الجمهورية .

(م ٦٥ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وقد صدر تنفيذا لها قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩ بشأن زيادة مدة الاجازة الاعتيادية للعاملين بالمناطق النائية أو فى أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية) .

٧ — نظام تعيين الخبراء والعمالة المؤقتة او الموسمية او المتدرجة :

— عرض نظام لتوظيف الخبراء الوطنيين والأجانب ومن يقومون بأعمال مؤقتة عارضة أو موسمية وللعاملين المتدرجين على الوزير المختص بالتنمية الادارية ليصدر قرار به .

(م ١٤ من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ والصادر تنفيذا لها قرارات وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ لسنة ١٩٧٩ وتعديلاتها .

٨ — اعتبار العاملين من مجموعة وظيفية فى وحدة او اكثر وحدة واحدة فى مجال الترقى :

— العرض على رئيس مجلس الوزراء بشأن اعتبار العاملين من مجموعة وظيفية فى فى وحدتين أو أكثر من الوحدات التى تسرى عليها أحكام هذا القانون وحدة واحدة فى مجال الترقى .

(م ٣٩ من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ والصادر تنفيذا لها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٤٩ لسنة ١٩٨١ ناصا فى مادته الأولى على اعتبار المهندسون المدنيون بمجموعة

وظائف الهندسة المدنية فى كل من ديوان عام وزارة الرى ومصلحة الرى والهيئة العامة لمشروعات الصرف ومركز البحوث المائية (الكادر العام) وحدة واحدة فى مجال الترقى .

٩ ـ العلاوات التشجيعية :

ـ العرض على رئيس مجلس الوزراء بشأن قواعد واجراءات منح العلاوة التشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات جامعية علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى .

(م ٥٢ من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ والصادر تنفيذا لها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ المعدل بقراره رقم ٨٢٧ لسنة ١٩٨٣ بقواعد واجراءات منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى) .

١٠ ـ منح البدلات :

ـ اقتراح منح البدلات الآتية وتحديد فئة كل منها وفقا للقواعد التى يتضمنها القرار الذى يصدره رئيس مجلس الوزراء فى هذا الشأن وبمراعاة ما يلى :

ـ بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر الوظيفة بحد أقصى ٤٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة .

ـ بدل اقامة للعاملين فى مناطق تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل أثناء اقامتهم فى هذه المناطق ولا يخضع هذا البدل للضرائب .

(تنفيذا لذلك أصدر السيد رئيس مجلس الوزراء القرار رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ المعدل بقرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٧٥ لسنة ١٩٨٠ والمعدل بقرار رئيس مجلس الوزراء رقمى ٣٧٣ لسنة ١٩٨٥ ورقم ١٤٧٣ لسنة ١٩٨٧ و٤٢ لسنة ١٩٨٩ بتقرير بدل اقامة للعاملين بالمناطق التى تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل ومرفق صور القرارات المشار اليها .

ـ بدلات وظيفية يقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منع شاغليها من مزاولة المهنة وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المخصصة بالموازنة .

(وقد صدر تنفيذا لها قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٩١١ لسنة ١٩٨١ بشأن قواعد منح بدل وظيفى للأطباء البشريين وأطباء الأسنان) .

(مادة ٤٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

١١ ـ الرواتب الاضافية :

ـ اقتراح منح رواتب اضافية للعاملين خارج الجمهورية بالشروط والأوضاع التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء .
(م ٤٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨) .

١٢ ـ بدل السفر ومصاريف الانتقال :

ـ اقتراح أوضاع وشروط وأحوال رد النفقات التى يتحملها العامل فى سبيل أداء أعمال الوظيفة على أن يصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الوزراء .
(م ٤٧ من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨)

١٣ ـ المزايا العينية :

ـ اقتراح نظام للمزايا العينية التى تمنح لبعض العاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا على أن يصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الوزراء .
(م ٤٥ من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨).

السلطة المختصة باعتماد قرارات وتعليمات اللجنة :

يعتمد الوزير المختص بالتنمية الادارية قرارات وتعليمات اللجنة .
(م ٣ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) .

نظام العمل بالأمانة الفنية للجنة :

ـ تضع اللجنة لائحة داخلية تتضمن القواعد والاجراءات المتعلقة بسير اللجنة .

ـ نشر قرارات وتعليمات وأبحاث وتوصيات اللجنة فى نشرة ربع سنوية .

وتحدد هذه اللائحة تنظيم وتمويل توزيعها (أى توزيع هذه النشرة) .
(م/٣ فقرة أخيرة من القانون رقم ٤٧/٧٨ وتعديلاته).

لائحة نظام واجراءات العمل بلجنة شئون الخدمة المدنية :

ـ تنعقد لجنة شئون الخدمة المدنية بمقر الجهاز بدعوة من رئيسها بصفة دورية كل ثلاث شهور على الأقل ـ وكلما اقتضت حاجة العمل ذلك ويعتبر كل اجتماع مستمر الى حين اتخاذ قرار فى شأن الموضوعات الواردة بجدول الأعمال (م ١) .

ـ ترسل الأمانة الفنية لأعضاء اللجنة جدول الأعمال قبل عقد الجلسات بأسبوع على الأقل مالم يكن عقد اللجنة على وجه السرعة (م ٢) .

ـ يعتبر انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أربعة أعضاء بما فيهم الرئيس وفى حالة غياب أحد أعضاء اللجنة يحل محله فى عضويتها من يقوم مقامه (م ٣) .

(هذا وقد ألغيت المادة الرابعة من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٧٨ بالقرار رقم ٣/١٩٧٩) وكان نصها قبل الالغاء كالآتي :

« تكون قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين فاذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس » :

ــ للجنة أن تستعين أو أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى الاستعانة بهم من المستشارين والخبراء وفى هذه الحالة لا يكون لهم صوت معدود فى المداولة (م ٥) .

ــ يجوز للجنة أن تشكل لجانا فرعية دائمة أو مؤقتة من بين أعضائها أو من غيرهم لدراسة موضوعات معينة (م ٦) .

ــ تعد اللجنة تقريرا سنويا عن أعمالها (م ٧) .

(قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العمل بها المعدل بالقرار رقم ٣ لسنة ١٩٧٩)

خامسا ــ لجنة شئون العاملين :

تشكل فى كل وحدة بقرار من السلطة المختصة لجنة أو أكثر لشئون العاملين .

تكوين اللجنة :

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم واحد من أعضاء اللجنة النقابية ان وجدت ــ يختاره مجلس ادارة اللجنة النقابية .

هذا وقد سبق ان انتهت ادارة الفتوى لوزارتى الاسكان والتعمير بكتابها رقم ٨٤٧ فى ١٩٨٥/٥/٢ (ملف رقم ١٢/٢٩/١٩٨٣) الى أنه يجوز ان يكون رئيس لجنة شئون العاملين أو أحد أعضائها من بين المعارين أو المنتدبين للجهة وكذلك أن يتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة شئون العاملين .

اجتماعات اللجنة :

تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس الوحدة وتكون قراراتها بأغلبية الآراء فاذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

سير العمل باللجنة :

ــ ترسل اللجنة اقتراحاتها الى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها .

ــ اذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضها عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة .

من يتولى اعمال الامانة الفنية :

يتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة رئيس شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود .

(م ٤/٥ ق ٤٧/١٩٧٨)

اعلان قرارات اللجنة :

تعلن القرارات التى تصدر فى شئون العاملين فى نشرة رسمية يصدر بتنظيم توزيعها على الجهات المختصة ، وتعليقها فى لوحة الاعلانات قرار من السلطة المختصة .

(م ٥ ق ٤٧/٧٨)

النشرة الرسمية :

تصدر السلطة المختصة قرار بتحديد الاجراءات المتعلقة باصدار النشرة الرسمية التى تعلن فيها القرارات والمنشورات الصادرة من شئون العاملين والجهات التى توزع عليها والضمانات التى تكفل علم كافة العاملين بها علما يقينيا .

كما يتضمن القرار المشار اليه طريقة التعليق فى لوحة الاعلانات وذلك بما يكفل اثبات تاريخ التعليق والمدة التى تستمر خلالها وتاريخ رفع القرارات أو المنشورات أو اللوحة.

ويراعى اثبات الاجراءات المنصوص عليها فى هذه المادة فى محضر يوقعه رئيس شئون العاملين بالوحدة .

(م ٩ من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢/٧٨ باصدار اللائحة التنفيذية ق٤٧/٧٨)

(اصدر السيد الدكتور رئيس الجهاز القرار رقم ١٨٥ لسنة ١٩٨٩ المرفق صورته — بشأن اصدار النشرة الرسمية لشئون العاملين ويمكن للجهات الاستهداء بها) .

سادسا — اختصاص مجلس الدولة بالفتاوى التى تطلبها الوحدات الخاضعة لهذا القانون :

يختص مجلس الدولة دون غيره بابداء الرأى مسببا فيما تطلبه الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون متعلقا بتطبيق أحكامه ولوائحه التنفيذية عن طريق ادارة الفتوى المختصة وذلك خلال شهر من تاريخ طلب الفتوى عن طريق الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

(م ٦ ق ٤٧/٧٨)

سابعا — طرق حساب المدد الواردة فى القانون :

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذا القانون بالتقويم الميلادى .

(م ٧ ق ٤٧/٧٨)

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠

بتقرير بدل اقامة للعاملين بالمناطق التى تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل

مادة ١ — يمنح العاملون المدنيون بالجهاز الادارى للدولة وبالهيئات العامة الذين يعملون بمحافظات سيناء الشمالية وسيناء الجنوبية والبحر الأحمر وأسوان وقنا وسوهاج والوادى الجديد ومطروح ومنطقتى الواحات البحرية ووادى النطرون بدل أقامة بنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلى بالمحافظة أو المنطقة ، وبنسبة ٢٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة بالنسبة لمن يكون موطنهم الأصلى بالمحافظة أو المنطقة .

مادة ٢ — يراعى فى منح بدل الاقامة بالفئات السابقة القواعد الآتية :

(أ) يمنح بدل الاقامة للعامل الذى ينتدب لشغل وظيفة باحدى المحافظات أو المناطق المشار اليها فى المادة السابقة ولا يجوز منحه بدل سفر فى هذه الحالة .

(ب) يستمر منح بدل الاقامة للعامل الذى يكلف بمهمة رسمية خارج المحافظات والمناطق المقرر لها البدل .

مادة ٣ — يحتفظ العاملون بصفة شخصية بما كانوا يتقاضونه من بدل الإقامة اذا كان يزيد على ما هو مقرر وفقا لأحكام هذا القرار .

مادة ٤ — يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار .

مادة ٥ — ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

صدر برياسة مجلس الوزراء فى غرة ربيع الأول سنة ١٤٠٠ (١٩ يناير سنة ١٩٨٠) .

(د. مصطفى خليل)

(نشر فى الوقائع المصرية العدد ١٢٨ الصادر فى فبراير سنة ١٩٨٠)

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٣٧٣ لسنة ١٩٨٥

بتعديل بعض احكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ بتقرير بدل اقامة للعاملين بالمناطق التى تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل ؛

وعلى اقتراح لجنة شئون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة فى ١٧/٣/١٩٨٥ ؛

قـرر :

(المادة الأولى)

يستبدل بنص المادة (١) من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ المشار اليه النص التالى :

« يمنح العاملون المدنيون بالجهاز الادارى الدولة وبالهيئات العامة الذين يعملون بمحافظات أسوان وقنا وسوهاج بدل اقامة بنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلى بالمحافظة .و المنطقة .

وبنسبة ٢٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة بالنسبة لمن يكون موطنهم الأصلى بالمحافظة أو المنطقة .

وتكون نسبة هذا البدل للعاملين المدنيين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة الذين يعملون بالمحافظات الصحراوية (شمال وجنوب سيناء والبحر الأحمر والوادى الجديد ومطروح ومنطقتى الواحات البحرية ووادى النطرون) ٥٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلى بالمحافظة أو المنطقة وبنسبة ٤٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة لمن يكون موطنهم الأصلى بالمحافظة أو المنطقة » .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢٨ جمادى الآخرة سنة ١٤٠٥ (٢٠ مارس سنة ١٩٨٥)

(كمال حسن على)

أمين عام مجلس الوزراء

(مستشار / احمد رضوان)

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ١٤٧٣ لسنة ١٩٨٧

بتعديل بعض احكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ بتقرير بدل إقامة للعاملين بالمناطق التى تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ بتقرير بدل اقامة للعاملين بالمناطق التى تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل ، المعدل بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٧٣ لسنة ١٩٨٥ ؛

وعلى اقتراح لجنة شئون الخدمة المدنية ؛

وبناء على ما آرتاه مجلس الدولة ؛

قــرر :

(المادة الأولى)

يستبدل بنص المادة (١) من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ المعدل بالقرار رقم ٣٧٣ لسنة ١٩٨٥ المشار اليها النص الآتى :

« يمنح العاملون المدنيون بالجهاز الادارى للدولة وبالهيئات العامة الذين يعملون بمحافظات أسوان وقنا وسوهاج بدل اقامة بنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلى بالمحافظة وبنسبة ٢٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة لمن يكون موطنهم الأصلى بالمحافظة .

ويمنح هذا البدل للعاملين المدنيين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة الذين يعملون بالمحافظات الصحراوية (شمال وجنوب سيناء والبحر الأحمر والوادى

الجديد ومطروح) ومنطقتى الواحات البحرية ووادى النطرون ومدينة القنطرة شرق بنسبة ٥٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلى بالمحافظة أو المنطقة أو المدينة وبنسبة ٤٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة لمن يكون موطنهم الأصلى بالمحافظة أو المنطقة أو المدينة .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١٣ المحرم سنة ١٤٠٨ (٦ سبتمبر سنة ١٩٨٧) .

(دكتور / عاطف صدقى)

أمين عام مجلس الوزراء

(مستشار / احمد رضوان)

(نشر فى الوقائع المصرية العدد ٢٠٧ الصادر فى ١٤ سبتمبر سنة ١٩٨٧)

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٤٢ لسنة ١٩٨٩

بتعديل بعض أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠، بتقرير بدل اقامة للعاملين بالمناطق التى تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنه ١٩٨٠ بتقرير بدل اقامة للعاملين بالمناطق التى تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل ؛

وبعد موافقة لجنة شئون الخدمة المدنية ؛

وبناء على ما ارتاه مجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الاولى)

يزاد بدل الاقامة المقرر للعاملين بمحافظة أسوان بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ المشار اليه ليصبح بنسبة ٤٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلى هذه المحافظة وبنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة بالنسبة لمن يكون موطنهم الأصلى تلك المحافظة .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ،ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٧ جمادى الآخرة سنة ١٤٠٩ (١٥ يناير سنة ١٩٨٩) .

(دكتور / عاطف صدقى)

أمين عام مجلس الوزراء

(مستشار / احمد رضوان)

نشر فى الوقائع المصرية العدد ١٤ فى ١٩٨٩/١/١٦

قرار نائب رئيس مجلس الوزراء

رقم ٦٧٥ لسنة ١٩٨٠ (*)

نائب رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٤٦ لسنة ١٩٨٠ بالتفويض فى مباشرة بعض الاختصاصات ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ بتقرير بدل اقامة للعاملين بالمناطق التى تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل ؛

قــرر :

(المادة الأولى)

تسرى أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ المشار اليه على العاملين المدنيين بالجهاز الادارى للدولة وبالهيئات العامة الذين يعملون بمدينة القنطرة شرق .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره ؟

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢٤ شعبان سنة ١٤٠٠ (٧ يولية سنة ١٩٨٠)

(*) الجريدة الرسمية فى ١٧ يوليه سنة ١٩٨٠ — العدد ٢٩

قرار وزير شئون مجلس الوزراء
ووزير الدولة للتنمية الادارية

رقم ٢٢٤٦ لسنة ١٩٨٤

بتحديد بعض الوظائف التى لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار

وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية :

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصـدار قانون نظام العـاملين المدنيين بالدولة معدلا بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ ؛

وبناء على عرض وزير الدولة للتعليم ؛

وبعد موافقة لجنة شئون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة فى ١٩/٣/١٩٨٤ ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قـــرر :

(المـادة الأولى)

تعتبر وظائف التدريس التى يشغلها خريجو كليات التربية والتربية الفنية والتربية الرياضية ودبلوم المعلمين والمعلمات من بين الوظائف التى لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار .

(المـادة الثانية)

ينشر هـذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٣ رجب سنة ١٤٠٤ (١٥ ابريل سنة ١٩٨٤) .

عادل عبد البـاقى

(نشر فى الوقائع المصرية العدد ٩٣ الصادر فى ١٧ ابريل سنة ١٩٨٤ ص ٣)

قرار وزير شئون مجلس الوزراء
ووزير الدولة للتنمية الادارية

رقم ٣٩٦٢ لسنة ١٩٨٤

بشأن عدم جواز الترقية لبعض الوظائف الا بعد اجتياز الدورات التدريبية اللازمة

وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية :

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ باصدار اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة والمعدل بقرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٥٥٤٦ لسنة ١٩٨٣ ؛

وعلى موافقة لجنة شئون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٩٨٤/٢/١٩ ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قـــرر :

(المـادة الأولى)

لا تجوز الترقية الى الوظائف العليا ، أو شغل وظائف مسئولى التنمية الادارية بالوحدات التى يسرى عليها قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ، الا بعد اجتياز المرشح بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغل هذه الوظائف وفقا لحكم المادة ٦١ من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار اليه .

ويعتد عند الترقية بالدورات التدريبية التى اجتازها المرشحون بنجاح لشغل الوظائف العليا قبل تاريخ العمل بهذا القرار .

(المـادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من أول يناير سنة ١٩٨٥

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢١ رمضان سنة ١٤٠٤ (٢١ يونية سنة ١٩٨٤)

عادل عبد الباقى

قرار لجنة شئون الخدمة المدنية

رقم ١ لسنة ١٩٨١

بشأن مسميات بعض وظائف المهندسين بديوان عام وزارة الرى ومصلحة الرى والهيئة المصرية العامة لمشروعات الصرف ومركزالبحوث المائية

لجنة شئون الخدمة المدنية :

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٣٤ لسنة ١٩٥٣ فى شأن الأقدمية والترقية بين الموظفين الفنيين بمصلحة الرى ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى مذكرة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بشأن تحديد مسميات وتدرجات وظائف المهندسين المدنيين بوزارة الرى ؛

وعلى موافقة لجنة شئون الخدمة المدنية فى اجتماعها الثامن بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٠/١٢/٢٩ ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الأولى)

يجرى العمل بمسميات وظائف المهندسين بديوان عام وزارة الرى ومصلحة الرى والهيئة المصرية العامة لمشروعات الصرف ومركز البحوث المائية — الخاضعة لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار اليه وفقا لما يأتى :

الدرجة وفقا للقانون ١٩٧٨/٤٧	مسميات التقسيمات الوظيفية للمهندسين المدنيين
الأولى	(أ) مفتش الرى
	(ب) وكيل تفتيش أول
الثانية	(أ) وكيل تفتيش ثان
	(ب) مدير أعمال
	(ج) مساعد مدير أعمال أول
الثالثة	(أ) مساعد مدير أعمال ثان
	(ب) مهندس

(المادة الثانية)

تحدد الضوابط والمعايير للترقية داخل التدرجات الوظيفية فى الدرجة المالية الواحدة على النحو التالى :

١ ــ الحصول على مرتبة كفاية ممتاز فى أحد التقريرين الأخيرين ويكون التقرير الآخر كفء على الأقل للترقية من وظيفة مهندس (درجة ثالثة) الى وظيفة مساعد مدير أعمال ثان (درجة ثالثة) .

٢ ــ الحصول على مرتبة كفاية ممتاز فى أحد التقريرين الأخيرين ، ويكون التقرير الآخر كفء على الأقل للترقية من وظيفة مساعد مدير أعمال أول (درجة ثانية) الى وظيفة مدير أعمال (درجة ثانية) (1) .

٣ ــ الحصول على مرتبة كفاية ممتاز فى أحد التقريرين الأخيرين على الأقل للترقية من وظيفة مدير أعمال (درجة ثانية) الى وظيفة وكيل تفتيش ثان (درجة ثانية) .

٤ ــ الحصول على مرتبة ممتاز فى التقريرين الأخيرين للترقية من وظيفة وكيل تفتيش أول (درجة أولى) الى وظيفة مفتش رى (درجة أولى) .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر فى : ١٩٨١/١/٣ — رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية

« دكتور حسن توفيق »

---

(1) البندين ١ ، ٢ من المادة الثانية من هذا القرار معدل بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٨٩ .

قرار لجنة شئون الخدمة المدنية

رقم (١) لسنة ١٩٨٢

بشأن العمل بمسميات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات

لجنة شئون الخدمة المدنيـة :

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة١٩٧٨ بنظـام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى مذكرة الجهـاز المركزى للتنظيم والادارة بشأن تحديد مسميات وتدرجات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بمديريات التربيـةوالتعليم بالمحافظات ؛

وعلى موافقة وزارة التربية والتعليم بتاريخ ١٩٨١/١٢/٢٣ على ما انتهى اليـــه رأى الجهاز فى هذا الشأن ؛

وعلى موافقة لجنة شئون الخدمة المدنية بالتمرير فى ١٩٨٢/٣/١١ ؛

قـــرر :

(المـادة الأولى)

يجرى العمل بمسميات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعـليم بالمحافظات كما تحدد الضوابط والمعايير للترقيةداخل التقسيمات الوظيفية فى الدرجة المـالية الواحدة وفقا لمـا هو موضح بالجداول المرفقة ، وطبقا لبطاقات الوصـف المعتمدة من الجهاز فى هذا الشأن .

(المـادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من تاريخ نشره ؟

صدر فى ١٩٨٢/٤/١٠ — رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية

« دكتور حسن توفيق »

(نشر بالوقائع المصرية العدد ١١٥ فى ١٨ مايو سنة ١٩٨٢ ص ٢١)

تدرجات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بالمجموعة النوعية لوظائف التعليم :

الدرجة	التقسيم الوظيفى داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيمات
الأولى(أ)	ـ وكيل ادارة تعليمية مستوى أول ـ مدير ادارة تعليمية مستوى ثان ـ وكيل مديرية تعليمية مستوى ثان ـ مدير ادارة بديوان المديرية من المستوى الأول والأول المتميز (للتخطيط والمتابعة ـ للشئون الفنية ـ للتوجيه الفنى ـ للشئون التنفيذية ـ للتعليم الفنى) .	
(ب)	ـ وكيل ادارة تعليمية مستوى ثان ـ مدير ادارة تعليمية مستوى ثالث ـ مدير ادارة تعليم أو خدمات تعليمية (مرحلة) ـ موجه مادة أو نشاط أو فنى أول ـ مدير مدرسة ثانوية أو فنى أو معلمين	ـ شغل الوظيفة لمدة سنة على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى . ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف . ـ لا يقل تقدير الكفاية عن ممتاز فى السنتين الأخيرتين .
(ج)	ـ ناظر مدرسة ثانوى أو فنى أو معلمين ـ موجه ثانوى مادة أو فنى أو نشاط ـ رئيس قسم تعليم أو خدمات أو نشاط ـ وكيل مدرسة ثانوى أو فنى أو معلمين (أ) .	ـ شغل الوظيفة لمدة سنة على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى . ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف . ـ لا يقل تقدير الكفاية عن ممتاز فى السنتين الأخيرتين .

(تابع) تدرجات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بالمجموعة النوعيةلوظائف التعليم :

الدرجة	التقسيم الوظيفى داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيمات
الثانية (أ)	ـ موجه مادة أو نشاط اعدادى ـ وكيل مدرسة ثانوى أو فنى أو معلمين (ب) ـ ناظر مدرسة اعدادى ـ مدرس ثانوى أو فنى أو معلمين (أ)	ـ شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى • ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف • ـ لا يقل تقدير الكفاية عن ممتاز فى السنتين الأخيرتين •
(ب)	ـ مدرس ثانوى أو فنى أو معلمين (ب) ـ وكيل مدرسة اعدادية ـ مدرس اعدادى (أ) ـ أخصائى أنشطة أو خدمات أو نفسى أو فنى أو معلمين (أ)	ـ شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى • ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة • ـ لا يقل تقدير الكفاية عن كفء فى السنتين الأخيرتين •
الثالثة (أ)	ـ مدرس ثانوى أو فنى أو معلمين (ب) ـ مدرس اعدادى (أ) ـ أخصائى أنشطة أو خدمات أو نفسى ثانوى أو فنى أو معلمين (ب) ـ أخصائى أنشطة أو خدمات أو نفسى اعدادى (أ)	ـ شغل الوظيفة لمدة خمس سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة • ـ لا يقل تقدير الكفاية عن كفء فى السنتين الأخيرتين •
(ب)	ـ مدرس اعدادى (ب) ـ أخصائى أنشطة أو خدمات أو نفسى اعدادى (ب)	ـ شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى •

تدرجات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بالمجموعة النوعية الفنية للتعليم الابتدائى :

الدرجة	التقسيم الوظيفى داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيمات
أولى (أ)	ـ مدير ادارة التعليم الابتدائى ـ رئيس أقسام تعليم ابتدائى	
(ب)	ـ رئيس قسم تعليم ابتدائى ـ رئيس قسم تعليم كبار	ـ شغل الوظيفة لمدة سنة على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى • ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة • ـ لايقل تقدير الكفاية عن ممتاز فى السنتين الأخيرتين •
ثانية (أ)	ـ رئيس قسم تعليم كبار ـ رئيس قسم تعليم ابتدائى ـ رئيس قسم نشاط ابتدائى ـ موجه مادة أو نشاط ابتدائى ـ موجه قسم ابتدائى	ـ شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى• ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة • ـ لا يقل تقدير الكفاية عن ممتاز فى السنتين الأخيرتين •
(ب)	ـ ناظر مدرسة ابتدائى (أ) ـ موجه ابتدائى مساعد ـ موجه تعليم كبار مساعد	ـ شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة • ـ لا يقل تقدير الكفاية عن كفء فى السنتين الأخيرتين •

(تابع) تدرجات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بالمجموعة النوعية الفنية للتعليم الابتدائى :

الدرجة	التقسيم الوظيفى داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيمات
ثالثة(ا)	ـ وكيل مدرسة ابتدائى ـ مدرس ابتدائى (أ) ـ ناظر مدرسة ابتدائى (ب)	ـ شغل الوظيفة لمدة خمس سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى. ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة . ـ لا يقل تقدير الكفاية عن كفء فى السنتين الأخيرتين .
(ب)	ـ مدرس ابتدائى (أ) ـ مشرف نشاط أو خدمات ابتدائى (أ)	ـ شغل الوظيفة لمدة ثلاث سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى . ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة . ـ لا يقل تقدير الكفاية عن كفء فى السنتين الأخيرتين .
رابعة	ـ مدرس ابتدائى (ب) ـ مشرف نشاط أو خدمات ابتدائى (ب)	ـ شغل الوظيفة لمدة خمس سنوات على الأقل للترقية للتقسيم الوظيفى الأعلى. ـ اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظائف . ـ لا يقل تقدير الكفاية عن كفء فى السنتين الأخيرتين .

تدرجات وظائف التعليم والاشراف والتوجيـــه بالمجموعة النوعية الفنية لوظائف التعليم الفنى

الدرجة	التقسيم الوظيفى داخل الدرجة	ضوابط التحرك داخل التقسيم
الأولى(ا)	ــ مدير ادارة التعليم الفنى ــ موجه فنى أول • ــ مدير مدرسة فنية •	
(ب)	ــ ناظر مدرسة فنية • ــ موجه فنى (أ) • ــ رئيس قسم تعليم أو خدمات أو نشاط فنى • ــ وكيل مدرسة فنية (أ) •	
الثانية(ا)	ــ وكيل مدرسة فنية (ب) • ــ مدرس مواد عملية ثانوى أو فنى (أ) • ــ موجه فنى (ب) •	
(ب)	ــ مدرس مواد عملية ثانوية أو فنى(ب) • ــ فنى أنشطة أو خدمات (أ) •	
الثالثة	ــ مدرس مواد عملية ثانوى أو فنى (ب) • ــ فنى أنشطة أو خدمات (ب) •	
الرابعة	ــ مدرس مواد عملية أو خدمات فنية(ج) •	

ضـوابط التحرك داخـل التقسـيمات الوظيفية هى ذات الضوابط الواردة بالمجموعة النوعية لوظائف التعليم •

تدرجات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بالمجموعة النوعية الفنيةلوظائف التعليم الاعدادى

الدرجة	التقسيم الوظيفى داخل الدرجه	ضوابط التحرك داخل التقسيم
الأولى(أ)	ـ مدير ادارة التعليم الأعدادى ـ موجه مادة او نشاط أول	
(ب)	ـ رئيس قسم (تعليم ـ خدمات ـ نشاط) اعدادى ـ ناظر مدرسة اعدادى (أ)	
الثانية(أ)	ـ موجه مادة أو نشاط اعدادى ـ ناظر مدرسة اعدادى (ب)	
(ب)	ـ وكيل مدرسة اعدادى مدرس اعدادى (أ) ـ فنى انشطة أو خدمات أو نفسى اعدادى (أ)	
الثالثة(أ)	ـ مدرس اعدادى (أ) ـ فنى آنشطة أو خدمات أو نفسى اعدادى (أ)	
(ب)	ـ مدرس اعدادى (ب) ـ فنى أنشطة أو خدمات أو نفسى اعدادى (ب)	

* ضوابط التحرك داخل التقسيمات الوظيفية هى ذات الضوابط الواردة بالمجموعة النوعية لوظائف التعليم .

قرار لجنة شئون الخدمة المدنية

رقم (١) لسنة ١٩٨٧

فى شأن التقسيمات الوظيفية فى الدرجة المالية لوظائف التعليم والاشراف والتوجيه الفنى بديوان عام وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات

لجنة شئون الخدمة المدنية :

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن معايير ترتيب الوظائف ؛

وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٢ بشأن العمل بمسميات وظائف التعليم والاشراف والتوجيه بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات ؛

وعلى ما طلبه وزير التعليم والمحافظون ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قــرر :

مادة ١ ــ فى تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالعبارات التالية ، المعانى المبينة قرين كل منها :

(أ) المدرسة الثانوية : المدرسة الثانوية العامة والمدرسة الثانوية الفنية نظام السنوات الثلاث والمدرسة الفنية نظام السنوات الخمس ودور المعلمين والمعلمات •

(ب) النشاط : الأنشطة التربوية وتشمل التربية الاجتماعية ــ التربية النفسية ــ المكتبات والمتاحف ــ الصحافة ــ التربية المسرحية •

(ج) الخدمات : الخدمات التعليمية وتشمل التخطيط والمتابعة والوسائل التعليمية ــ الاحصاء ــ شئون الطلبة والامتحانات ــ العلاقات العامة ــ التنسيق ــ الاتصال السياسى ــ الاعارات الخارجية ــ التربية السكانية والبيئية ــ التجهيزات الفنية ــ العلاقات الثقافية ــ التعليم الخاص ــ التدريب التخصصى •

مادة ٢ — تقسم وظائف التعليم والاشراف والتوجيه الفنى فى كل درجة مالية بديوان عام وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات وفقا لما هو موضح بالجداول المرفقة .

مادة ٣ — مع مراعاة شروط الترقية بالأقدمية والاختيار المنصوص عليها فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار اليه ، يكون تحرك العاملين بين التقسيمات الوظيفية بالشروط الآتية :

١ — أن تتوافر فى العامل اشتراطات شغل الوظيفة من حيث التأهيل العلمى والخبرة الزمنية والنوعية .

٢ — قضاء الحد الأدنى للبقاء فى التقسيم الوظيفى الأقل مباشرة .

٣ — اجتياز التدريب اللازم لاعداد العامل لشغل الوظيفة وذلك فيما عدا العاملين بوظائف « أخصائى وفنى التدريس » .

ويجوز للعامل بوظائف « أخصائى أو فنى التدريس » أن يطلب نقله الى أى من الوظائف الأخرى الواردة بالدرجة وبالجدول الذى يشمل وظيفته ، ويشترط لنقله أن يجتاز التدريب اللازم للتدرجات التالية للوظيفة التى سبق أن نقل منها الى وظيفة أخصائى أو فنى .

مادة ٤ — يلغى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٢ المشار اليه .

مادة ٥ — ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره (١)

صدر فى : ١٩٨٧/٥/٢٦

رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية
« دكتور حسين رمزى كاظم »

---

(١) نشر بالوقائع المصرية العدد ١٧٠ فى ١٩٨٧/٧/٢٧ .

جـدول تدرج الوظـائف
بالمجموعة التخصصية للتعليم بديوان عام الوزارة
ومديريات التربيه والتعليم

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفى داخـل الدرجة
الأولى(ا)	١	وكيل مديرية تربية وتعليم مستوى ثان . وكيل ادارة تعليميـة مسـتوى أول للتعليم الثانوى . مدير ادارة تعليمية مسـتوى ثان . مدير ادارة تعليم أو نشاط أو خدمات . مدير مدرسـة ثانوية (أ) . موجه عام مادة أو نشـاط .
الأولى(ب)	١	وكيل ادارة تعليمية مسـتوى ثان للتعليم الثانوى . مدير أدارة تعليمية مستوى ثلث . مدير مرحلة تعليم أو نشاط أو خدمات . مدير مدرسـة ثانوية . موجه أول مادة أو نشـاط .
الأولى (ج)	١	ناظر مدرسـة ثانوية . مدير مدرسـة اعدادية . وكيل مدرسـة ثانوية (أ) . وكيل مدرسة ثانوية نشاط (أ) . رئيس قسم تعليم أو نشاط أو خدمات . موجه ثانوى مادة أو نشاط . أخصـائى تدريس أول .

(تابع) جدول تدرج الوظائف

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفى داخـل الدرجة
الثانية (أ)	٣	ناظر مدرسـة اعدادية . وكيل مدرسـة ثانوية . وكيل مدرسة ثانوية نشـاط . وكيل قسم تعليم أو نشاط أو خدمات . موجه اعدادى مادة أو نشاط . أخصـائى تدريس ثان (أ) .
الثانية (ب)	٣	مـدرس أول ثانوى . وكيل مدرسـة اعدادية . وكيل مدرسـة اعدادية نشـاط . أخصـائى أول ثانوى تعـليم أو نشـاط أو خـدمات . أخصـائى تدريس ثان (ب) .
الثالثة (أ)	٤	مـدرس ثانوى . مدرس أول اعدادى . أخصائى ثانوى تعليم أو نشاط أو خدمات. أخصائى أول اعدادى نشـاط . أخصائى تدريس ثالث .
الثالثة (ب)	٤	مـدرس اعـدادى . أخصائى اعدادى تعليم أو نشاط أوخدمات.

جدول تدرج الوظائف
بالمجموعة النوعية التخصصية للتعليم الهندسى
بديوان عام الوزارة ومديريات التربية والتعليم

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفى داخل الدرجة
الاولى(أ)	١	مدير ادارة تعليم صناعى ‍. مدير مدرسة صناعية (أ) . موجه عام مادة صناعية .
الأولى(ب)	١	مدير مرحلة تعليم صناعى . مدير مدرسة صناعية . موجه أول مادة صناعية .
الأولى(ج)	١	ناظر مدرسة صناعية . وكيل مدرسة صناعية (أ) . رئيس قسم تعليم صناعى . موجه ثانوى مادة صناعية . أخصائى تدريس هندسى أول .
الثانية (أ)	٣	وكيل مدرسة صناعية . وكيل قسم تعليم صناعى . موجه اعدادى مادة صناعية . أخصائى تدريس هندسى ثان (أ) .
الثانية (ب)	٣	مدرس أول مادة صناعية . أخصائى أول ثانوى تعليم صناعى . أخصائى تدريس هندسى ثان (ب) .
الثالثة (أ)	٤	مدرس ثانوى صناعى . أخصائى ثانوى تعليم صناعى . أخصائى تدريس هندسى ثالث .
الثالثة (ب)	٤	مدرس اعدادى مادة صناعية .

جـــدول

تدرج الوظائف بالمجموعة النوعية الفنيـة للتعليم بمديريات التربيـة والتعليم

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفى داخـل الدرجة
الأولى(أ)	١	وكيل ادارة تعليميـة مسـتوى أول للتعليم الأسـاسى . مـدير ادارة تعليم ابتـدائى أو اعـدادى أو صناعى / نشاط / خـدمات . مدير مدرسـة صـناعية (أ) . موجه عـام مادة صـناعية .
الأولى(ب)	١	وكيل ادارة تعليميـة مسـتوى ثان للتعليم الأساسى . مـدير مرحلة تعليم ابتـدائى أو اعـدادى أو صـناعى / نشاط / خدمات . مدير مدرسـة صـناعية . موجه أول مادة صـناعية .
الأولى(ج)	١	ناظر مدرسـة صـناعية . مدير مدرسـة ابتـدائية . مدير مدرسـة اعـدادية . وكيـل مدرسـة صـناعية (أ) . رئيس قسـم تعليم ابتدائى / اعـدادى / صناعى / نشاط / خـدمات . موجه ثانوى مادة صـناعية . فنى تـدريس أول .

(تابع) جدول تدرج الوظائف

بالمجموعة النوعية الفنية للتعليم بمديريات التربية والتعليم

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفى داخل الدرجة
الثانية (أ)	٣	ناظر مدرسة ابتدائية . ناظر مدرسة اعدادية . وكيل مدرسة صناعية . وكيل قسم تعليم ابتدائى / اعدادى / صناعى (نشاط / خدمات) . موجه قسم أو مادة أو نشاط ابتدائى . موجه اعدادى مادة أو نشاط . موجه اعدادى مادة صناعية . فنى تدريس ثان (أ) .
الثانية (ب)	٣	مدرس أول ثانوى مادة صناعية . وكيل مدرسة ابتدائية . وكيل مدرسة اعدادية . وكيل مدرسة ابتدائية للنشاط . وكيل مدرسة اعدادية للنشاط . فنى تعليم أو نشاط أو خدمات . فنى تدريس ثان (ب) .
الثالثة (أ)	٤	مدرس أول ابتدائى . مدرس أول اعدادى . مدرس أول اعدادى مادة صناعية . مشرف أول ابتدائى تعليم (نشاط خدمات) . مشرف أول اعدادى نشاط . فنى تدريس ثالث (أ) .

(تابع) جـدول تدرج الوظائف

بالمجموعة النوعية الفنيـة للتعليم بمديريات التربيـــة والتعليم

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء (بالسنوات)	التدرج الوظيفى داخـل الدرجة
الثالثة (ب)	٤	مـدرس ابتـدائى (أ) • مـدرس مادة صـناعية (أ) • مشرف (أ) ابتدائى تعليم (نشاط/خدمات) • مشرف (أ) اعـدادى نشـاط • فنى تدريس ثالث (ب) •
الرابعة	٥	مـدرس ابتـــدائى • مدرس مادة صـناعية • مشرف نشـــاط •

قرار لجنة شئون الخدمة المدنية

رقم ١ لسنة ١٩٨٩

يتعديل بعض أحكام قرار اللجنة رقم ١ لسنة ١٩٨٧ فى شأن التقسيمات الوظيفية فى الدرجة المالية لوظائف التعليم والاشراف والتوجيه الفنى بديوان عام وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات

لجنة شئون الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ فى شأن التقسيمات الوظيفية فى الدرجة المالية لوظائف التعليم والاشراف والتوجيه الفنى بديوان عام وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات ؛

وبعد موافقة وزير التعليم ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قــرر :

(مادة اولى)

تضاف الى جدول تدرج الوظائف بالمجموعة التخصصية للتعليم بديوان عام وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات المرفق بالقرار رقم ١ لسنة ١٩٨٧ المشار اليه التدرجات الموضحة بالجدول المرفق •

(مادة ثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره •

صدر فى : ١٩٨٩/٢/٢

رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية

« دكتور حسين رمزى كاظم »

نشر فى الوقائع المصرية العدد ٦٦ فى ١٩٨٩/٣/٢٨

التدرجات المضافة الى جـــدول تدرج الوظائف بالمجموعة التخصصية للتعليم المرفـق بالقـرار رقم ١ لسنة ١٩٨٧ :

الدرجة	الحد الأدنى لمدة البقاء بالسنوات	التدرج الوظيفى داخل الدرجة
الأولى (ج)	١	مدير مدرسة ابتدائية . مدير مدرسة رياض أطفـال .
الثانية (أ)	٣	ناظر مدرسـة ابتدائيـة . ناظر مدرسة رياض أطفـال
الثانية (ب)	٣	وكيل مدرسـة إبتدائيـة . وكيل مدرسـة رياض أطفال .
الثالثة (أ)	٤	مدرس أول ابتـدائي . مدرس أول رياض اطفـال .
الثالثة (ب)	٤	مدرس ابتـــدائى . مدرس رياض أطفـال .

قـرار
لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (٢) لسنة ١٩٨٩
بتعديل قرار لجنة شئون الخدمة المدنية
رقم (١) لسنة ١٩٨١

بشأن مسميات بعض وظائف المهندسين بديوان عام وزارة الرى ومصلحة الرى والهيئة المصرية العـامة لمشروعات الصرف ومركـز البحوث المـائيـة

لجنة شئون الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٣٤ لسنة ١٩٥٣ فى شـأن الأقدمية والترقية بين الموظفين الفنيين بمصلحة الرى ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ،

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ١٣٤ لسـنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة ،

وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨١ بشأن مسميات بعض وظائف المهندسين ؛

وعلى ما طلبه وزير الأشغال العامة والموارد المـائية ؛

وبعد موافقة لجنة شئون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٨/٩/٢٥ ، وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ،

قـرر :

(المـادة الأولى)

يستبدل بالجدول الوارد بالمـادة الأولى من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨١ الجدول الآتى :

الدرجة وفقا للقانون ١٩٧٨/٤٧	مسميات التقسيمات الوظيفية للمهندسين المدنيين
الأولى	(ا) مفتش الرى (ب) مدير أعمال أول
الثـانية	(ا) مدير أعمال ثان (ب) مساعد مدير أعمال أول
الثـالثة	(ا) مساعد مدير أعمال ثان (ب) مهندس

(المادة الثانية)

تحدد الضوابط والمعايير للترقية داخل التدرجات الوظيفية فى الدرجة المالية الواحدة على النحو التالى :

١ ـ الحصول على مرتبة كفاية متوسط على الأقل فى التقريرين الأخيرين للترقية من وظيفة « مهندس » درجة ثالثة الى وظيفة مساعد مدير أعمال ثان « درجة ثالثة » .

٢ ـ الحصول على مرتبة كفاية « ممتاز » فى التقريرين الأخيرين على الأقل للترقية من مساعد مدير أعمال أول الى مدير أعمال ثان .

٣ ـ الحصول على مرتبة « ممتاز » فى التقريرين الأخيرين للترقية من وظيفة مدير أعمال أول الى وظيفة مفتش الرى .

(المادة الثالثة)

يتم النقل من الوظيفة الحالية الى الوظيفة المقابلة لها بالجدول المرفق بالقرار ويراعى عند النقل من وظيفتى مدير أعمال ومساعد مدير أعمال عند نقلهم الى وظيفة مساعد مدير أعمال أول أن يكون ترتيب أقدمياتهم بحسب أوضاعهم عند نفاذ هذا القرار .

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر فى : ١٩٨٩/١/٢٨

رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية

« دكتور حسين رمزى كاظم »

قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

رقم ١٨٥ لسنة ١٩٨٩

بشأن اصدار النشرة الرسمية لشئون العاملين

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ؛

بعد الاطلاع على القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ بانشاء الجهاز المركزى للتنظيم والادارة؛

وعلى القانون رقم ٤٧٨ لسنة ١٩٧٨ بشأن اعادة تنظيم مجلس الدولة ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والاداره رقم ١٥٥ لسنة ١٩٨٩ بشأن تنظيم اجراءات العمل بلجنة التظلمات بالجهاز ؛

وعلى قرار رئيس الجهاز رقم ١٠٨ لسنة ١٩٨٤ بشأن اصدار النشرة الرسمية لشئون العاملين بالجهاز ؛

قــرر :

مادة ١ — تختص الأمانة العامة « الادارة العامة لشئون الأفراد » باعداد المادة التى تكتب فى النشرة الرسمية لشئون العاملين بالجهاز .

مادة ٢ — تصدر النشرة شهرية فى الأسبوع الأول من الشــهر متضمنة القرارات الفردية التى تؤثر فى مراكز العاملين القانونية وخاصة قرارات التعيين ، الترقية . التسوية ، والعلاوات التشجيعية ، والتأديب .

مادة ٣ — تتولى الادارة المركزية للمعلومات « ادارة النشر » عملية الطبـاعة والتغليف والتجليد طبقا للأعداد المطلوبة .

مادة ٤ — تخصص لوحة اعلانات خاصة بهـذه النشرة وتعـلق فى مكان بارز وظـاهر ولا يجوز تعليق أية منشورات أخرى بخلاف النشرة عليها .

مادة ٥ — تعلق النشرة باللوحة المشــار اليها — وبالمقار الفرعية للجهاز (فرع الجهاز بالاسكندرية — مركز التــدريب الادارى — برامج القادة الاداريين) ويخطر بها رؤســاء القطاعات ورؤساء الادارات المركزية بالجهــاز ومديرو مديريات التنظيم والادارة بالمحافظات وذلك لاخطار العاملين التابعين لهم .

مادة ٦ — يتم تعليق هــذه النشرة على اللوحة المشـــار اليها تحت اشراف مدير شئون العاملين بالجهاز وبالمقار الفرعية تحت اشراف رؤسائها ولمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها ويحرر بواقعة التعليق محضر يوقعه مدير شـــئون العاملين بالجهاز أو رئيس الأمانة الفرعية بالمقار الفرعية حسب الأحــوال يتضمن تاريخ التعليق ومدته والتــاريخ المحدد لرفعها من اللوحة •

مادة ٧ — تتولى الادارة العامة لشئون الأفراد ابلاغ العــاملين المصرح لهــم باعارات أو اجازات خاصـــة بأجر أو بدون أجر أو بعثة أو اجازة دراسية أو ندب طول الوقت أو اجازة مرضـية لمدة تزيد عن ١٥ يوما بما يتصل بهم من هذه النشرة فور صدورها بخطاب موصى عليه بعلم الوصول •

مادة ٨ — يلغى القرار ١٥٨ لسنة ١٩٨٤ بشأن اصدار النشرة الرسمية لشئون العاملين بالجهـــاز •

مادة ٩ — يعمــل بهذا القرار من تاريخ صدوره •

صدر فى : ١٩٨٩/٥/٢

« دكتور حسين رمزى كاظم »

كتاب دورى رقم ١ لسنة ١٩٨١

بشأن تحديد مدلول الوطن الأصلى للعاملة المغتربة باحدى المحافظات النائية

السيد /

تحية طيبة وبعد

سبق أن انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستها بتاريخ ١٩٧٥/١٠/١٥ ملف رقم (٦٥٧/٤/٨٦) الى ان العاملة المغتربة التى تتزوج من أحد أبناء المحافظات النائية تستحق بدل اقامة بواقع (٣٠٪) من بداية مربوط فئتها الوظيفية وذلك لأن العبرة بموطنها الأصلى حيث تقيم عشيرتها وذووها وذلك الموطن لا تمسه أو تعدله واقعة الزواج ولأن قوانين التوظف تخاطب الموظفة بصفتها هذه لا بصفتها زوجة وبالتالى فان زواجها واقامتها على وجه الاستمرار حيث تعمل لا تقطع وشائج القربى وروابط الدم بينها وبين ذويها فى محافظتها الأصلية التى تعتبر دوما هى موطنها الذى لا موطن سواه .

عرضت الفتوى المشار اليها على لجنة شئون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٠/١٢/٢٩ فقررت ملاءمة تنفيذ الفتوى .

فالمرجو مراعاة ما انتهت اليه عند التطبيق واتخاذ ما يلزم بابلاغ ذلك الى الوحدات التابعة لسيادتكم ..

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
« دكتور حسن توفيق »

تحريرا فى ١٩٨١/١/١٢

كتاب دورى رقم ٣ لسنة ١٩٨٨

بشان اجراءات تنفيذ قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧

السيد /

تحية طيبة وبعد

يرجى التفضل بالاحاطة بأنه قد صدر قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ فى شأن التقسيمات الوظيفية فى الدرجة المالية لوظائف التعليم والاشراف والتوجيه الفنى بديوان عام وزارة التعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات .. (المرفق صورته)

ولما كان تنفيذ هذا القرار يتطلب اتخاذ بعض الاجراءات ... لذا نرجو التنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم باتخاذ الاجراءات التالية لتنفيذ هذا القرار :

أولا — تدمج وظائف المجموعات النوعية الموضحة فيما بعد فى وظائف المجموعات النوعية للتعليم على الوجه التالى :

(أ) المجموعات التخصصية :

١ — الخدمات الاجتماعية .
٢ — التغذية والتدبير المنزلى .
٣ — المكتبات والوثائق .
٤ — الاعلام .
٥ — الاحصاء والرياضيات .

وتدمج فى وظائف المجموعة النوعية للتعليم بديوان عام الوزارة ومديريات التربية والتعليم .

(ب) المجموعات الفنية :

١ — المجموعة الفنية للتعليم الابتدائى .
٢ — المجموعة الفنية للتعليم الاعدادى .
٣ — المجموعة الفنية للتعليم الفنى .
٤ — المجموعة الفنية للفنون والعمارة .

وتدمج وظائف هذه المجموعات فى المجموعة النوعية الفنية للتعليم بمديريات التربية والتعليم .

ثانيا : يتم تعديل واستكمال بطاقات وصف الوظائف للمجموعات النوعية الواردة بالجداول المرفقة بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ وترسل للجهاز المركزى للتنظيم والادارة لاعتمادها .

ثالثا : يتم اعادة توزيع العاملين على الوظائف الواردة بالمجموعات النوعية المختلفة طبقا للجداول المرفقة بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٧ وفقا للشروط والقواعد التى يتضمنها القرار سالف الذكر وبمراعاة شروط شغل الوظائف ، على أن يتم اعداد استمارة موازنة الوظائف لكل وحدة وفقا لذلك .

ويهيب الجهاز بالوحدات المعنية سرعة اتخاذ الاجراءات السابقة حتى يمكن اتاحة الفرصة لترقية العاملين وفقا لذلك ، كما يبدى استعداده لتقديم المعاونة الفنية اللازمة لتذليل العقبات التى تواجه الوحدات فى تنفيذ تلك القواعد وذلك بهدف تحقيق الاستقرار للعاملين بديوان عام وزارة التعليم ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

تحريرا فى ١٦/٢/١٩٨٨

كتاب دورى رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٩

بشأن تحديد المقصود بمسئولى التنمية الادارية الذين يشـــترط لترقيتهم اجتياز التـدريب بنجاح

السـيد /

تحية طيبة وبعد :

أتشرف بالاحاطة أن الجهاز سبق أن آذاع الكتاب الدورى رقم ٢٧ لسنة ١٩٨٨ بشأن وظائف مسئولى التنمية الادارية متضـمنا أن وظائف رؤساء شئون العاملين ورؤساء وحدات التـدريب ورؤساء وحدات التنظيم والادارة ورؤساء وحدات التخطيط والمتـابعة هى من وظائف مسئولى التنمية الادارية ومن ثم فانها تخضـع لمـا ورد بقرار وزير شـئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتمية الادارية رقم ٣٩٦٣ لسنة ١٩٨٤ من عدم جواز الترقيـة اليهـا الا بعد اجتياز المرشح التدريب اللازم لاعداده لشغل هذه الوظائف .

وقد انتهت اللجنة الأولى لقسم الفتوى بمجلس الدولة بجلستها المعقودة فى ١٩٨٩/٣/٨ الى أن عبارة مسئولى التنمية الادارية الواردة فى القرار رقم ٣٩٦٣ لسنة ١٩٨٤ المشـار اليه مقصورة على رؤساء الأقسام ومديرى الادارات دون سواهم .

ومؤدى هذا الافتاء أن وظائف مسئولى التنمية الادارية تتحدد فى الآتى :

- رؤساء وحدات شئون العاملين ، والتدريب ، ووحدات التنظيم والادارة ، والتخطيط والمتابعة .
- وكلاء الوحدات السابقة ان وجدوا .
- مديرو الادارات ورؤسـاء الأقسـام بهذه الوحدات .

لذا يرجى التفضل بالاحاطة والتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبـول فائق الاحترام ،،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

تحريرا فى ١٩٨٩/٩/٧

الباب الثـــانى

الفصل الأول

فى الوظائف

المبحث الأول

عموميـات

اولا ـ التعريف بالوظيفة العامة :

الوظيفة هى وحدة نوعية يتمثل جانبها الموضوعى فى قـدر محـدد ومخطط من الأعبـاء والمسئوليات التى يجب أن يقوم بها العـامل لتحقيق هدف معين أو جـزء من هـدف معين يتصل بالصالح العـام أو بخدمة جمهـور المنتفعين بالمرافق العامة .

١ ـ الوظيفة الدائمة :

هى التى يمارسها الموظف العام عن طريق مرفق عام تديره الدولة أو أحـد أشخاص القانون العام ـ ويكون شغلها عن طريق السلطة المختصة والوظائف الدائمة مبينة بموازنة كـل وحدة .

هذا ويجوز شغل الوظائف الدائمة بصفة مؤقتة فى الأحوال المبينة فى القانون وفى هذه الحالة تسرى على العامل المعين أحكام الوظائف الدائمة .

٢ ـ الوظيفة المؤقتة :

هى ذلك العمل الذى يؤديه الموظف لخدمة مرفق عام تقوم الدولة بإدارته بطريق مباشر دون اشتراط أدائه بطريقة دائمـة أو منتظمة أى بصفة عارضة أو موسمية .

ثانيا ـ الهيكل التنظيمى للوحدة :

١ ـ تضع كل وحدة هيكلا تنظيميا لهـا يعتمد من السلطة المختصة بعد أخذ رأى الجهـاز المركزى للتنظيم والادارة ويراعى فيـه تقسيم الوحدة الى قطاعات وادارات مركزية أو مديريات بما يتناسب والأنشطة الرئيسية لكل وحـدة وحجم ومجالات العمل المتميزة بكل قطـاع أو ادارة مركزية أو مديرية (م ٨/١ق ٤٧/٧٨ معدلة بالقانون ١١٥ لسنة ١٩٨٣) .

٢ ـ على كل وحدة بعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى مشروع هيكلها التنظيمى واعتماده من السلطة المختصة أن توافى الجهاز بخمس صور من هذا الهيكل وما يطرأ عليه من تعديلات .

(م ٢ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/٧٨)

ثالثا ـ عرض واعداد المشروعات التنظيمية :

على الوحدات الادارية فى الدولة أن تراعى عند اعداد واعتماد المشروعات التنظيمية أو تعديلاتها القواعد الآتية :

١ ـ أن يكون انشاء الهياكل التنظيمية أو تعديلاتها انعكاسا للاحتياجات الفعلية لوحدات الانتاج ووحدات الخدمات ومتناسبا مع عبء العمل وحجمه فيها •

٢ ـ أن يستهدف التعديل تدعيم وحدات الخدمة المباشرة للجمهور باعتبارها الأساس فى تقدير مدى كفاءة الجهاز الادارى للدولة فى مواجهة التزاماته قبل المواطنين •

٣ ـ يجب أن يتوافر للتنظيم قدر كاف من الاستقرار وذلك بالالتزام بفترة زمنية معينة لتجربته •

٤ ـ التقيد بأسلوب ثابت للاجراءات والمراحل التى تتطلبها عمليات اعداد واقرار المشروعات التنظيمية وذلك بالنسبة للأجهزة التى تتقدم بمشروعات تنظيمية والجهات المركزية المختصة بتقديم الرأى والاستشارة فى هذه الموضوعات وكذلك الجهات صاحبة السلطة فى اعتمادها •

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٠/٧٦)

رابعا ـ اسلوب عرض المشروعات التنظيمية :

١ ـ تقوم الجهة بمعاونة وحدة التنظيم والادارة فيها باعداد المشروع التنظيمى بحيث يتضمن ما يأتى :

(أ) القرارات الخاصة بانشاء الجهة وتنظيمها وتحديد أهدافها واختصاصاتها العامة •

(ب) الهيكل التنظيمى القائم بالجهة وتاريخ وسلطة اعتماده (وذلك فى حالة اعادة التنظيم) ـ على أن ترفق به الخرائط التنظيمية اللازمة مع بيان توزيع الاختصاصات على التقسيمات التنظيمية فى المستويات المختلفة وفقا للأوضاع القائمة ، والأسباب التى ينبنى عليها طلب تعديل التنظيم (صعوبات أو مشكلات واضحة تعترض العمل) •

(جـ) الهيكل التنظيمى المقترح من الجهة مرفقا به الخرائط التنظيمية اللازمة ومشفوعا ببيان توزيع الاختصاصات وفقا للوضع المقترح •

٢ ـ يعرض المشروع على رئاسة الجهة للحصول على موافقتها المبدئية عليه قبل استكمال باقى الخطوات اللازمة لاعتماده •

٣ ـ يرسل المشروع للجهاز المركزى للتنظيم والادارة لدراسته •

٤ ـ يقوم المختصون بالجهاز بدراسة المشروع وابداء الرأى والملاحظات المبدئية عليه •

٥ ـ يرسل تقرير الجهاز الى الجهة الوارد منها المشروع الذى يقوم بدراسته •

٦ ـ فى حالة موافقة الجهة على تعديل المشروع وفقا لملاحظات الجهاز يعرض المشروع النهائى مرفقا به تقرير الجهاز على السلطة المختصة باتخاذ القرار مع ايضاح أن المشروع متفق مع رأى الجهاز •

٧ ـ فى حالة عدم موافقة الجهة على كل أو بعض ملاحظات الجهاز ، يعرض المشروع مرفقا به تقرير الجهاز على السلطة المختصة بالاعتماد مع ايضاح ما يأتى :

(أ) الجوانب التى لا يتفق فيها المشروع مع ملاحظات الجهاز •

(ب) وجهة نظر الجهاز فى هذه الجوانب •

(جـ) الأسباب التى تبرر بها عدم موافقتها على الأخذ بملاحظات الجهاز •

٨ ـ تتخذ السلطة القرار المناسب فى المشروع ويشار فى ديباجته الى أخذ رأى الجهاز فيه ويخطر الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بصورة من هذا القرار •

٩ ـ تتبع هذه الخطوات سواء كان الاعتماد يتم لتنظيم جديد أو لتعديل شامل أو جزئى فى تنظيم قائم وفى جميع الأحوال يجب أن يدلل ما أمكن على الوقائع والبيانات التى يتضمنها المشروع التنظيمى ببيانات احصائية عن حجم الخدمة وتطوير العمالة بالجهة وكذلك تطور الانتاج والأرباح والمصروفات الادارية خلال عدد من السنوات •

(كتاب دورى الجهاز ١٠/١٩٧٦)

خامسا ـ وحدة التنظيم والادارة :

تنشأ بكل وزارة أو مصلحة أو هيئة عامة وكذلك فى كل جهة ادارية من نفس المستوى وحدة للتنظيم والادارة وتقوم مديرية شئون العاملين بكل محافظة باختصاصات وحدة التنظيم والادارة •

(كتاب دورى الجهاز ٣/١٩٧٧)

وهناك بعض التقسيمات التنظيمية التى ارتأى الجهاز ضرورة انشائها فى الأجهزة الادارية معاونة لها وللعاملين فى أداء واجباتهم الوظيفية ومرفق بعض النماذج لها •

١ ــ مكاتب خدمة المواطنين :

صدر القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين وقد تضمن المقومات التى تهدف الى تدعيم هذه المكاتب واعطائها الفاعلية والكفاءة لتحقيق دورها فى خدمة المواطنين والمساهمة فى حل مشاكلهم .

وقد أذاع الجهاز كتابه الدورى رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ المرفق صورته مرفقا به القرار الجمهورى المشار اليه وكذلك كافة الاجراءات التى يتعين اتخاذها لتنفيذه .

٢ ــ مراكز المعلومات والتوثيق :

صدر القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن انشاء مراكز المعلومات والتوثيق فى الأجهزة الادارية للدولة والهيئات العامة والمحافظات وذلك لضمان توفير البيانات والمعلومات الصحيحة الكافية التى تساعد على اتخاذ القرار فى الوقت المناسب .

« كتاب دورى الجهاز رقم ٤٩ لسنة ٨١ بشأن انشاء وتنظيم مراكز المعلومات والتوثيق ــ المرفق صورته ــ وكتابه الدورى رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٢ بشأن احتفاظ مراكز المعلومات والتوثيق بنسخ من رسائل الدكتوراه والماجستير كما صدر الكتاب الدورى رقم ٢٧ لسنة ١٩٨٦ بشأن تدعيم مراكز المعلومات والتوثيق بالوحدات الادارية المختلفة » .

٣ ــ مكاتب المتابعة :

صدر القرار الجمهورى رقم ٦٢٥ لسنة ١٩٨١ بشأن انشاء مكاتب المتابعة بوحدات الجهاز الادارى للدولة ووحدات القطاع العام مستهدفا وضع أساس لمعاونة القيادات للتأكد من تقديم الخدمات فى موعدها المحدد وخاصة فى مجال التعامل مع الجماهير بهدف تحسين مستوى الأداء ورفع الكفاية الانتاجية والتيسير على المواطنين فى الحصول على الخدمات عن طريق متابعة أداء العاملين لعملهم وسلوكهم فى الأداء .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢ لسنة ١٩٨٢ بشأن انشاء وتنظيم مكاتب المتابعة المرفق صورته)

٤ ــ مكتب شئون البيئة :

وافق مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/٦ على توصية اللجنة الوزارية لشئون البيئة المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٤/١٤ بالموافقة من حيث المبدأ على انشاء مكتب لشئون البيئة بكل محافظة يتبع المحافظ مباشرة ويتولى متابعة القوانين والقرارات الصادرة بخصوص البيئة كما أوصى مجلس المحافظين بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/١٠ بالموافقة على انشاء هذا المكتب بكل محافظة على أن تعد الأمانة العامة لرئاسة مجلس الوزراء مذكرة

تفصيلية تتضمن القوانين والقرارات التى صدرت فى مجال البيئة والهدف من انشاء هذا المكتب واختصاصاته ومسئولياته .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٨ لسنة ١٩٨٢ بشأن مكاتب شئون البيئة بالمحافظات المرفق صورته) .

٥ ـ وحدات لرعاية العاملين :

بناء على ما انتهت اليه اللجنة الاستشارية للتنمية الادارية بتاريخ ١٩٨٢/٥/٥ فى مجال توفير وسائل الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين بالدولة يوصى الجهاز بأن ينشأ فى كل وحدة ادارية تقسيم لرعاية العاملين يستهدف رفع الروح المعنوية للعاملين فى الوحدة وتنمية الروابط والعلاقات بينهم واعداد برامج لرعايتهم اجتماعيا وصحيا وترفيهيا .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٢ لسنة ١٩٨٢ بشأن انشاء وحدات لرعاية العاملين بالأجهزة الادارية للدولة المرفق صورته) .

٦ ـ وحدة تلقى تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ودراستها وتحليلها واعداد الرد :

أوصى مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨٢/٣/٢٤ بالموافقة على انشاء وحدات فى كل وزارة تتبع الوزير المختص وتتلقى تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ودراستها وتحليلها واعداد الرد عليها فى صورة مذكرة ترسل الى مجلس الشعب ليكون تحت نظره عند مناقشته تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ، كذلك انشاء وحدات مماثلة تتبع السادة المحافظين مباشرة وتقوم بنفس العمل وترسل تقاريرها لوزارة الحكم المحلى لارسالها الى مجلس الشعب .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٠ لسنة ٨٢ بشأن انشاء وحدات تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات المرفق صورته) .

٧ ـ وحدة شئون المقر :

نظرا لأهمية المظهر العام للمبانى الحكومية وما تعكسه من انطباع سواء على نفوس العاملين بها أو جمهور المتعاملين مع الجهاز الادارى للدولة فان الأمر يتطلب الاهتمام المناسب لمظهر هذه المبانى سواء ما يرتبط منها بالمظهر الداخلى أو المظهر الخارجى .

وعلى هذا الأساس فان الجهاز يوصى بأن ينشأ فى كل وحدة ادارية تقسيم لشئون المقر يتولى العناية بالمظهر العام الداخلى والخارجى للمبانى التى تشغلها الوحدة وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والمظهر واضافة اللمسة الجمالية على هذه المبانى .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٣ لسنة ١٩٨٢ بشأن انشاء وحدات شئون المقر بالأجهزة الادارية بالدولة المرفق صورته) .

٨ ـ وحدات خدمات العاملين بالجهاز الادارى للدولة :

مساهمة من الأجهزة الادارية فى معاونة العاملين فى أداء الخدمات الخاصة اللازمة لهم كاستخراج البطاقات الشخصية والعائلية وحجز العمرة واستخراج جوازات السفر والتحاق أبنائهم بالمدارس ..... الخ .

لذلك فان الجهاز يوصى بأن تقوم كل وحدة ادارية من وحدات الجهاز الادارى بالدولة بتكليف ادارات العلاقات العامة بها بأداء هذه الخدمات للعاملين وذلك بهدف انجاز كافة الخدمات الخاصة نيابة عنهم تحقيقا لاستقرارهم الوظيفى .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٣ بشأن انشاء وحدات خدمات العاملين بالجهاز الادارى للدولة المرفق صورته) .

٩ ـ انشاء وحدة للصحافة والاعلام بالمحافظات تتبع العلاقات العامة :

(كتاب دورى رقم ٤٠ لسنة ٨٣ المرفق صورته) .

١٠ ـ وحدات النظافة والصيانة :

أوصت اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية بجلستها المنعقدة فى ١٨/٩/١٩٨٨ بما يلى:

ـ انشاء وحدات خاصة بالنظافة والصيانة بكل جهة حكومية يتولى الاشراف عليها متخصصون يتم تحديد مواصفاتهم عن طريق الأجهزة المختصة بالتنمية الادارية :

ـ أن تقوم كل جهة بتحديد الاحتياجات المطلوبة لأعمال النظافة والصيانة وتحديد التمويل المطلوب لذلك .

ـ أن تضع الوزارات والمؤسسات والهيئات التابعة لها هيكل فريق النظافة والصيانة اللازمين والاعتماد المالى لتغطية عقود العمل اليومية اللازمة لها .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٨ ـ المرفق صورته بشأن تنفيذ توصيات اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية المتعلقة بنظافة وصيانة الأجهزة الحكومية .

سادسا ـ توصيف وترتيب وتقييم الوظائف :

١ ـ تضع كل وحدة جدولا للوظائف مرفقا به بطاقات وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وتصنيفها وترتيبها فى احدى المجموعات النوعية وتقييمها باحدى الدرجات المبينة بالجدول رقم (١) الملحق بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ويجوز اعادة تقييم وظائف كل وحدة .

(م ٨/٢ القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٢ — اعتماد جدول الوظائف وبطاقات وصفها :

ويعتمد جدول الوظائف وبطاقات وصفها والقرارات الصادرة باعادة تقييم الوظائف بقرار من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

(م ٣/٨ ق ٧٨/٤٧)

سابعا — يكون شغل الوظائف عن طريق :

التعيين — الترقية — النقل — الندب بالاضافة الى الاعارة حسبما ارتأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسة ١٩٨٥/١٢/٢٤ المذاعة بكتاب الجهاز الدورى رقم ١٢ لسنة ١٩٨٤ . هذا ويشترط فى كافة الحالات أن تتوافر فى المرشح الاشتراطات المقررة لشغل الوظيفة .

ثامنا — التقسيمات الوظيفية داخل الدرجة المالية الواحدة :

١ — تحديد التقسيمات الوظيفية :

يجوز فى حالة الضرورة القصوى تبعا لمقتضيات العمل الملحة فى بعض الوحدات وجود تقسيمات وظيفية فى الدرجة المالية الواحدة يتحرك بينها العامل دون أن يترتب على ذلك ميزة مادية قبل الارتقاء الى وظيفة فى الدرجة المالية الأعلى .

(م ٢/١٠ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ — سلطة اصدار التقسيمات الوظيفية :

يصدر بتحديد هذه التقسيمات ونظام الحركة بينها قرار من لجنة شئون الخدمة المدنية بناء على طلب السلطة المختصة .

(م ٢/١٠ ق ١٩٧٨/٤٧)

تاسعا — المجموعات النوعية الوظائف :

تقسم وظائف الوحدات التى تخضع لأحكام هذا القانون الى مجموعات نوعية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب (بالاضافة الى الاعارة) .

(م ١١ ق ١٩٧٨/٤٧)

المبحث الثانى

احكام ترتيب وتوصيف وتقييم الوظائف

اولا ـ تنفيذ نظام ترتيب الوظائف :

تستخدم المصطلحات الآتية فى تنفيذ نظام ترتيب الوظائف :

١ ـ الوظيفة :

هى مجموعة من الواجبات والمسئوليات التى تحددها السلطة المختصة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات واشتراطات معينة .

١ ـ الوظيفة :

هو البيان الذى يعرف الوظيفة والذى يظهر عوامل التقييم الداخلة فى تكوينها ويبرز مدى صعوبة واجباتها ومسئولياتها والحد الأدنى من مطالب التأهيل اللازمة لشغلها ويتضمن بصفة أساسية ـ اسم الوظيفة ـ الوصف العام ـ الواجبات والمسئوليات ـ الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة .

٣ ـ المجموعة النوعية :

وهى تقسيم ينتظم جميع الوظائف التى تتشابه فى طبيعة الأعمال ونوعها وان اختلفت فى مستويات الصعوبة والمسئولية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التعين والترقية والنقل والندب والاعارة .

٤ ـ الدرجة :

وهى شريحة من الأجر لها ربط مالى طبقا لجدول المرتبات الملحق بنظام العاملين المدنيين بالدولة . وتنتظم الدرجة جميع الوظائف التى تتفق فى درجة صعوبة واجباتها وان اختلفت فى نوع أعمالها .

٥ ـ تقييم الوظائف :

وهو تحديد الدرجة المناسبة التى تلحق بها الوظيفة فى ضوء وصف الوظيفة وتعاريف الدرجات والسمات الرئيسية للوظائف التى تتضمنها كل درجة وذلك باستخدام طريقة التقييم بالتدريج .

٦ ـ اعادة تقييم الوظائف :

وهو اعادة النظر فى تحديد الدرجة التى توضع فيها الوظائف وذلك فى مثل الأحوال الآتية :

(أ) التعديل فى البناء التنظيمى للوحدة .

(ب) التغيير فى واجبات ومسئوليات الوظيفة .

٧ ـ استحداث وظائف جديدة :

وهو اعـادة النظر فى جداول الوظائف باستحداث نوعيات وظائف جـديدة وذلك فى مثل الأحوال التالية :

(أ) التعديل فى البنـاء التنظيمى للوحدة .

(ب) استحداث أنشطة أو مجالات عمل جديدة للوحدة .

ويتبع عند اعادة التقييم أو استحداث الوظائف ذات الطريقة والاجراءات المتبعة عند التقييم .

٨ ـ جداول الوظائف :

وهى الجداول التى تتضمن أسماء الوظائف الموجـودة فى الوحـدة مصـنفة طبقـا للمجموعات النوعية وموزعة على الدرجـات وفقا لمـا ينتهى اليه تقييمها .

وترفق بهذه الجداول أوصاف الوظائف الواردة فيها كمـا يرفق بها بيـان بالوظائف موزعة على التقسيمات التنظيمية والدرجـات المختلفة .

(م ١ فقرة (ح) من قرار رئيس الجهـاز رقـم ١٣٤/٧٨)

ثانيا ـ تحديد وتعريف المجموعات النوعية التى تصنف فيها الوظائف :

١ ـ تقسم وظائف الوحدات التى تخضع لأحكام قانون نظام العـاملين المدنيين بالدولة المشـار اليه الى المجموعات النوعية المرفقـة بهذا القرار .

(م ٢ قرار رئيس الجهـاز رقـم ١٣٤ / ٧٨)

٢ ـ يجوز انشاء مجموعات نوعية أخرى أو دمج بعض هذه المجموعات المتجانسة ذات المستوى الواحد فى بعضـها وفقا لمـا تقتضيه ظروف وطبيعة العمل بالوحدات المختلفة .

٣ ـ كما يجوز انشـاء مجموعات نوعية فرعية داخل المجموعات النوعية الواحدة .

٤ ـ كما يجوز استمرار العمل بالتقسيمات الفرعية الواردة فى المجموعات النوعية المدرجة حاليا بموازنات الوحدات باعتبارها مجموعات نوعية فرعية .

٥ ـ وفى جميع الأحوال يتم ذلك بناء على اقتراح الوحدة وموافقة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

٦ ـ كمـا تعتبر كل مجموعة من هـذه المجموعات المشار اليها وحدة متميزة فى مجالات شئون الخدمة .

(م ٣ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤/١٩٧٨)

٧ ـ تستخدم المجموعات النوعية المرافقة فى :

(أ) تحـديد مجالات الخبرة النوعيـة المختلفة

(ب) الحـاق الوظائف بالمجموعة النوعية التى تنتمى اليها .

(جـ) تحديد بـداية وظائف المجموعات النوعية .

(م ٤ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤/١٩٧٨)

ثالثا ـ تعريف الدرجات :

يستخدم تعريف الدرجات المرفق بهذا القرار كأساس للوحدات التى تخضع لأحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة المشار اليه فيما يلى :

١ ـ التعريف بالسمات الرئيسـية وعوامل تقييم الوظائف التى تنتظمها الدرجة فى مختلف المجموعات النوعية .

٢ ـ بيان الحد الأدنى من مطالب التأهيل اللازمة لشغل وظائف كل درجة من نواحى :

(أ) التأهيـل العلمى والخبـرة الزمنية اللازمة لشغل الوظائف .

(ب) أى شروط أخـرى .

(م ٥ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤/١٩٧٨)

رابعا ـ قواعد واجراءات تسجيل وحفظ جداول الوظائف :

١ ـ تقوم الوحدات الخاضعة لأحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة بموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بنسـختين من مشروع ترتيب وظائفها تتضمن كل نسخة الآتى :

(أ) الهيكل التنظيمى مصورا ومعتمـدا من السلطة المختصـة مع بيان اختصاصات كل تقسيم تنظيمى وذلك بعد أخذ رأى الجهاز .

(ب) جداول الوظائف .

(جـ) أوصاف الوظائف .

(م ٦ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤/١٩٧٨)

٢ ـ يقوم الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بعد مراجعة واعتماد مشروعات الترتيب بارسال نسـخة من المشروع بعد ختمها الى الجهة مع التعديلات التى تكون قد أدخلت على المشروع لمراعاتها عند التنفيذ وصورة من قرار الاعتماد .

(م ٧ قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤/١٩٧٨)

تنظيم الاتصالات العرضية بين الجهاز ورؤساء الوحدات الادارية :

يناقش الجهاز المركزى للتنظيم والادارة كافة الموضوعات الداخلة فى اختصاصه ودراستها مع المختصين فى الوزارات والمؤسسات والشركات والهيئات قبل عرضها على السادة الوزراء المختصين حتى تكون وجهة نظر الجهاز واضحة أمامهم قبل اتخاذ قراراتهم وحتى يمكن الاتفاق على الموضوعات والمشروعات المختلفة قبل عرضها على اللجان الوزارية المختصة .

المبحث الثالث

توظيف الخبراء

الوطنيين والأجانب والمؤقتين والمتدرجين

وظائف الخبرة وشروط شغلها :

يوضع نظام لتوظيف الخبراء الوطنيين والأجانب ولمن يقومون بأعمال مؤقتة عارضة أو موسمية وللعاملين المتدرجين وذلك بقرار من الوزير المختص بالتنمية الادارية يصدر بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية . (م ١٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

أولا ـ نظام توظيف الخبراء الوطنيين :

الأحكام العامة :

يعمل فى شأن توظيف الخبراء الوطنيين بالأحكام الواردة فيما بعد وتسرى أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما لم يرد به نص خاص فى هذا القرار .

(م ١ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩)

شروط توظيف الخبير الوطنى :

يكون توظيف الخبير بطريق التعاقد من بين ذوى الخبرات والتخصصات النادرة وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المدرجة بموازنة الوحدة ولو جاوز عمره سن الستين .

(م ٢ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١ لسنة ٧٩ . ثم عدلت بقراره رقم ٢٣٣٥ لسنة ٨٢ الصادر فى ١٩٨٢/٦/٣ والمنشور بالوقائع المصرية بالعدد رقم ١٣٤ فى ٨٢/٦/٩ والمعمول به من تاريخ نشره فأصبح نصها كالآتى :

يكون توظيف الخبير بطريق التعاقد من بين ذوى الخبرات والتخصصات النادرة التى لا تتوافر فى أى من العاملين بالجهة وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المدرجة بموازنة الوحدة وبشرط ألا يجاوز سنه ستين عاما .

ومع ذلك يجوز تعيين الخبراء بعد سن الستين وذلك لأداء مهمة محددة نظير مكافأة مقطوعة وبشرط ألا تجاوز مدة المهمة سنة .

ولا يجوز أن يسند الى الخبير أية اختصاصات باصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية .

ثم صدر فى ١٨/٤/٨٨ قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٤٦ لسنة ١٩٨٨ بشأن تعديل بعض أحكام قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩ بنظام توظيف الخبراء الوطنيين والمعمول به من ٢٠/٤/١٩٨٨ تاريخ نشره بالوقائع المصرية بالعدد (٩٤ تابع) فى ٢٠/٤/١٩٨٨ وقد نصت المادة الأولى منه على استبدال نص الفقرة الثانية من المادة الثانية من القرار رقم ١ لسنة ٧٩ بالنص الآتى :

« ومع ذلك يجوز تعيين الخبراء بعد سن الستين لأداء مهمة محددة لا تجاوز مدتها سنة » .

ـ هذا وقد أذاع الجهاز كتابه الدورى رقم ١٧/١٩٨٩ ـ المرفق صورته ـ بشأن عدم جواز اسناد اختصاصات تنفيذية للخبير متضمنا أن الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة قد ارتأت بجلستها المنعقدة فى ١٦/١١/١٩٨٨ (ملف رقم ٨٦/٣/٧٥٣) عدم جواز اسناد اختصاصات تنفيذية للخبير الذى يتم التعاقد معه بعد سن الستين . ويود الجهاز أن يؤكد انه لا يجوز اسناد اختصاصات باصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية للخبير أو المستشار الذى تستعين به الجهة سواء عين بعد سن الستين أو قبل بلوغ هذه السن .

ـ يكون شغل الخبير لوظيفة لها بطاقة وصف وتحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها .

(مادة ٣ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١/١٩٧٩)

ـ يتعين على الوحدة التى ترغب فى اسناد احدى وظائفها الى خبير موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بالبيانات والخبرات المتوافرة فى المرشح لشغل هذه الوظيفة والمكافأة الشاملة المقترح تقريرها ولا يجوز التعاقد مع الخبير قبل موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

(م ٤ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١/١٩٧٩) .

ابرام العقد ومدته وبياناته :

تبرم السلطة المختصة عقد توظيف الخبير لمدة سنة تبدأ من استلامه العمل ويجوز تجديد المدة لثلاث مرات ولا يجوز تجديدها لأكثر من ذلك الا بعد موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

(مادة ٥ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩ والتى عدلت بمقتضى المادة الأولى من قراره رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢ فاصبح نصها كالآتى :

« تبرم السلطة المختصة عقد توظيف الخبير لمدة لا تزيد عن سنة تبدأ من تاريخ استلامه العمل ويجوز تجديدها لمدة أو أكثر بحيث لا تجاوز أى من هذه المدد سنة واحدة ولا يجوز تجديد مدة التعاقد الا بعد موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة » .

— يكون للسلطة المختصة توظيف محفظى القرآن وأئمة المساجد وكذلك الخبراء بوزاره الدفاع بمكافأة شاملة دون التقيد بالأحكام الواردة بالمادتين ٤ ، ٥ من هذا القرار .

(م ٧ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩ مستبدلة بالقرار رقم ١٩ لسنة ١٩٨٦) .

— يتضمن العقد المبرم مع الخبير البيانات التالية :

* البيانات الشخصية المتعلقة بالخبير .
* وصف الوظيفة المسندة للخبير وواجباتها ومسئولياتها .
* المكافأة الشاملة المقررة للوظيفة .
* الجهة المختصة بتوقيع الكشف الطبى على الخبير .
* الجزاءات التى يجوز توقيعها .
* المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية .
* البيانات الأخرى التى ترى الوحدة اضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار .

(م ٦ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١٩٧٩/١ والتى استبدلت بمقتضى قراره رقم ١٩٨٢/٢٣٣٥ فأصبح نصها كالآتى :

يتضمن العقد المبرم مع الخبير البيانات الآتية :

* أسماء طرفى التعاقد وصفة الموقع عن الوحدة .

* البيانات المتعلقة بالخبير .
* وصف الوظيفة المسنده للخبير وواجباتها ومسئولياتها بالنسبة لمن تقل سنهم عن ستين سنة أو وصف المهمة المسندة للخبير بالنسبة لمن تزيد سنهم عن ستين سنة .
* المكافأة الشاملة المقررة للوظيفة أو المهمة حسب الأحوال .
* أيام العمل وساعاته والاجازات المقررة للخبير .
* الجهة الطبية المختصة بتوقيع الكشف الطبى على الخبير .
* الجزاءات التى يجوز توقيعها .
* المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية .
* البيانات الأخرى التى ترى الوحدة اضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار .
* على الوحدة التحقق من الشهادات والأوراق المقدمة من الخبير وفى جميع الأحوال يشترط اعتماد ما يقدمه من أوراق من الجهات المختصة .

(م ٨ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١٩٧٩/١) .

* لا تسرى الأحكام الآتية على الخبراء المعينين بعد سن الستين .
* زيادة المكافأة الشاملة المقررة للخبير عند تجديد عقده .
* منح الخبير مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الاضافية التى يكلف بها .
* تشغيل الخبير فى أيام العطلات أو الأعياد والمناسبات الرسمية بأجر مضاعف .

(م ١٦ مكرر من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١٩٧٩/١ مضافة بالمادة ٣ من القرار ١٩٨٢/٢٣٣٥) .

ـ الأجور والتعويضات والحوافز :

يحدد فى العقد المكافأة الشاملة للوظيفة التى يشغلها الخبير ولا يجوز منح أجر اجمالى للخبير الذى كان يعمل فى القطاع الحكومى أو القطاع العام أو احدى الهيئات التى لها نظام وظيفى خاص بها الا فى حدود ما كان يتقاضاه فى الجهة السابقة من أجر وبدلات ومميزات .

(المادة التاسعة من القرار رقم ١٩٧٩/١ والتى أضيفت اليها بمقتضى القرار رقم ٤٦ لسنة ١٩٨٨ فقرتان نصهما كالآتى :

«فاذا كان الخبير ممن جاوز الستين حددت المكافآت التى تمنح له بما لا يجاوز الفرق بين مجموع ما كان يتقاضاه عند انتهاء الخدمة وبين المعاش المستحق له .

وفى جميع الأحوال لا يجوز أن تجاوز المكافأة مجموع ما يتقاضاه رئيس الوحدة التى يلحق بها الخبير » .

— يجوز زيادة المكافأة عند تجديد العقد وذلك بما لا يجاوز ١٠٪ من المكافأة الشاملة عن سنة التعاقد السابقة .

(م ١٥ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩) .

— يجوز للوحدة منح الخبير مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الاضافية التى يكلف بها وكذلك ما تراه ملائما لطبيعة الوظيفة من ميزات عينية .

وتسرى على الخبير القواعد المطبقة على العاملين المدنيين بالدولة فى شأن استرداد النفقات التى يتكبدها فى سبيل اداء أعمال الوظيفة » .

(م ١١ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١٩٧٩/١) .

— مع مراعاة حكم المادة ١٥ يستحق الخبير عند نهاية التعقد مكافأة بواقع أجر شهر عن كل سنة قضاها بعد سن الستين وذلك على أساس آخر أجر تقاضاه .

(م ١٢ من القرار رقم ١ لسنة ١٩٧٩ والتى ألغيت بمقتضى المادة الثامنة من القرار رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢ ونصها كالآتى :

« تلغى المادة ١٢ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١ لسنة ١٩٧٩ المشار اليه » .

الاجازات

— للخبير الحق فى أجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

« ويجوز تشغيل الخبير فى هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح أياما عوضا عنها » .

(م ١٣ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١٩٧٩/١)

— يستحق الخبير الاجازات المبينة بأجر كامل :

* اجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى السنة .

* أجازة اعتيادية لمدة شهر فى السنة ولا يدخل فى حساب الاجازة الاعتيادية أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ما عدا العطلات الأسبوعية .

* اجازة مرضية لمدة ثلاثين يوما فى السنة .

* ويسقط حق الخبير فى الاجـازات المشار اليها بمضى السنة .

(م ١٤ من قـرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١/١٩٧٩) .

الجزاءات :

يجوز للسلطة المختصـة مجازاة الخبير فى حالتى اخلاله بواجبات وظيفته أو سلوكه سلوكا معيبا بأحد الجزائين الآتيين :

— الانذار بفسخ العقد .

— فسخ العقـد مع حرمانه من المكافأة الشاملة عن المدة الباقية من العقـد وكذلك المكافأة أن كانت مستحقة — عن السنة التى فسخ خلالها العقد .

(م ١٥ من قرار الوزير المختص بالتنميه الاداريه رقم ١/١٩٧٩ والتى استبدلت بمقتضى المـادة الأولى من قراره رقم ٢٣٣٥/١٩٨٢ وأصبح نصها كالآتى :

« يجوز للسلطة المختصة مجازاة الخبير فى حالتى اخلاله بواجبات وظيفته أو مسـلوكه سلوكا معيبا بأحد الجزائين الآتيين » .

— الانذار بفسخ العقد . — فسخ العقـد .

انهاء العقد :

— اذا أنهى الخبير العقـد قبل انتهـاء المدة المحـددة له سقط حقه فى المكافأة الشاملة عن المدة الباقية من العقد وفى المكافأة عن السنة التى انهى خلالها العقد .

ويجوز للسلطة المختصة لأسباب تقدرها فسخ العقد قبل انتهاء مدته وفى هذه الحـاله يستحق الخبير تعويضا يعادل المكافأة المقـررة عن المدة الباقية وكذلك مكافأة نهاية الخـدمة ان كانت مستحقة .

(م ١٦ من قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية رقـم ١/١٩٧٩) .

احكام انتقالية :

— تظل القرارات الصادرة بتعيين عاملين بمكافآت شاملة وكذلك العقود المبرمة معهم سارية وفقا للقواعد التى كان معمولا بها الى أن تنتهى مدتها ويراعى فى حالة تجديدها اتباع الأحكام الواردة فى هذا القرار .

(م ١٧ من قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية رقـم ١/١٩٧٩) .

— لا تسرى أحـكام هذا القرار (قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقـم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢ — على العقود المبرمة قبل تاريخ العمل به وتظل هذه العقود سارية وفقـا

للقواعد المعمول بها الى ان تنتهى مدتها ويراعى عند تجديدها اتباع الأحكام الواردة فى هذا القرار •

وتسوى مكافآت نهاية التعاقد للخبراء عن الفترة السابقة على تصحيح أوضاعهم وفقا للفقرة الأولى من هذه المادة وذلك بواقع أجر شهر عن كل سنة قضاها الخبير بعد سن الستين على أساس آخر أجر تقاضاه •

(المادة الرابعة من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢٣٣٥ لسنة ١٩٨٢ والمعمول به اعتبارا من ١٩٨٢/٦/٩ تاريخ نشره بالوقائع المصرية بالعدد ١٣٤ فى ١٩٨٢/٦/٩) •

ضوابط الاستعانة بالخبراء والمستشارين اصحاب الخبرة والكفاءة والعمالة الماهرة والحرفية فى الحكومة والقطاع العام بعد السن المقررة لترك الخدمة

---

١ ــ ضوابط الاستعانة بالخبراء والمستشارين اصحاب الخبرة والكفاءة النادرة فى الحكومة والقطاع العام بعد السن القانونية المقررة لترك الخدمة :

ــ تكون الاستعانة بالخبراء والمستشارين وفقا للضوابط الآتية :

ــ تعد الجهة المختصة قائمة سنوية تقديرية للمكافآت التى تخصص للصرف منها على الخبراء والمستشارين ويرفق بها كشف بأسمائهم والأعمال التى ستوكل اليهم ومبررات الاستعانة بهم وتقدم الى رئيس مجلس الوزراء قبل العمل بها لاعتمادها •

ــ يتم التعاقد مع الخبراء والمستشارين فى الجهات المشار اليها فى حدود المبالغ التقديرية المعتمدة •

ــ يكون التعاقد لمدة سنة على الأكثر قابلة للتجديد •

ــ لا يجوز أن يتولى الخبير أو المستشار القيام بأعمال وظيفة تنفيذية أو ادارية •

ــ يتم تحديد المكافأة التى يتقاضاها الخبير أو المستشار فى حدود الفرق بين ما كان يتقاضاه من مرتبات ومكافآت وبين المعاش المستحق له بما لا يجاوز المرتبات والمكافآت التى يتقاضاها رئيس الجهة التى يلحق للعمل بها •

وفى جميع الأحوال لا يجوز أن تجاوز سن الخبير أو المستشار الخامسة والستين سنة وقت التعاقد أو التجديد •

(المادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥ بضوابط الاستعانة بالخبراء والمستشارين وممثلى الحكومة والقطاع العام والشركات المشتركة) •

هذا وقد صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٤٢ لسنة ١٩٨٨ متضمنا النص فى مادته الأولى على أن (يستبدل بنص البند ٥ من المادة الأولى) من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥ المشار اليه النص الآتى :

« ٥ ـ يتم تحديد المكافأة التى يتقاضاها الخبير أو المستشار فى حدود الفرق بين مجموع المستحق له وبما لا يجاوز مجموع ما يتقاضاه رئيس الوحدة التى يلحق بها » .

ـ مع عدم الاخلال بالعقود القائمة وقت العمل بهذا القرار تطبق أحكام هذا القرار بأثر مباشر على الخبراء أو المستشارين وممثلى المال العام وذوى المهارات والحرفيين الذين تستعين بهم الجهات المشار اليها فى هذا القرار وعلى هذه الجهات توفيق أوضاعها ونظمها ولوائحها وفقا لأحكامه .

(المادة الخامسة من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥) .

٢ ـ ضوابط الاستعانة بالعمالة الماهرة والحرفية فى الحكومة والقطاع العام بعد السن المقررة لترك الخدمة :

يجوز تشغيل العمالة الماهرة والحرفية فى الحكومة والقطاع العام بعد السن المقررة لترك الخدمة وفقا للضوابط الآتية :

ـ أن يقتصر التعاقد على حالات الضرورة القصوى التى تقتضيها حاجة العمل وتقدرها السلطة المختصة .

ـ يكون التعاقد لمدة سنة على الأكثر قابلة للتجديد .

ـ يتم تحديد المكافأة التى يتقاضاها المتعاقد فى حدود الفرق بين المرتبات والمكافآت التى كان يتقاضاها والمعاش المستحق له ويجوز للقوات المسلحة ووزارة الداخلية تشغيل الجنود وضباط الصف بذات الشروط المنصوص عليها فى البنود السابقة .

(مادة ٢ من قرار رئيس مجلس الوزراء ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥) .

يجب على الجهة التى يعمل بها الخبير أو المستشار أو العمالة الماهرة والحرفيين ان تتخذ اللازم نحو تأهيل من يحل محلهم خلال مدة العقد .

(مادة ٣ من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥) .

ثانيا ـ نظام توظيف الخبراء الأجانب :

يعمل فى شأن توظيف الخبراء الأجانب بالأحكام الواردة فى هذا القرار .

(م ١ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

ـ شروط شغل وظائف الخبير :

ـ يكون توظيف الخبير الأجنبى بطريق التعاقد فى حدود الاعتمادات المالية المدرجة بموازنة الوحدة من بين ذوى الخبرات والتخصصات النادرة أو التى يتعذر الحصول عليها من بين مواطنى جمهورية مصر العربية .

(م ٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

ـ يكون شغل الخبير لوظيفة لها بطاقة وصف وتحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها .

(م ٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

ـ على الوحدة التحقق من الشهادات والأوراق المقدمة من الخبير .

ـ يشترط اعتماد ما يقدمه الخبير من أوراق من وزارة الخارجية المصرية فى جميع الأحوال .

(م ٦ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

ـ ابرام العقد ومدته :

ـ للسلطة المختصة أن تبرم عقد توظيف الخبير الأجنبى لمدة لا تجاوز سنة تبدأ من تاريخ استلام العمل .

(م ٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

ـ يجوز للسلطة المختصة تجديد عقد توظيف الخبير وعليها أن تخطر الجهاز المركزى للتنظيم والادارة والجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء بذلك .

(م ٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

ـ تظل العقود المبرمة مع الخبراء الأجانب سارية وفقا للقواعد التى كان معمولا بها الى أن تنتهى مدتها ويراعى فى حالة تجديدها اتباع الأحكام الواردة فى هذا القرار .

(م ١٩ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ٢ لسنة ١٩٧٩) .

ـ البيانات التى يتضمنها العقد المبرم مع الخبير الأجنبى :

يجب أن يتضمن العقد الذى تعقده الجهة الادارية مع الخبير البيانات الآتية :

- أسماء طرفى العقد وصفة الموقع عن الوحدة .
- البيانات الشخصية المتعلقة بالخبير .
- مدة التعاقد .
- وصف الوظيفة المسندة الى الخبير وتحديد واجباتها ومسئوليتها .

• المكافأة الشاملة المقررة للوظيفة .

• أيام العمل وساعاته والأجازات المقررة للخبير .

• الجزاءات الأخرى التى يجوز توقيعها على الخبير .

• المحكمـة المختصـة بنظر المنـازعات القضائية .

• البيانات الأخـرى التى ترى الوحدة اضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام القرار .

(م ٥ قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية ١٩٧٩/٢)

— تحديد الاجر والتعويضات والحوافز :

— يحدد فى العقد المكافأة الشاملة للوظيفة التى يشغلها الخبير ويتضمن هذا الأجر الحقوق والميزات المـالية التى تتقـرر للخبير مقابل قيامه بأعمال تلك الوظيفة .

(م ٧ قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية ١٩٧٩/٢)

— يجوز زيادة المكافأة الشـاملة المقررة للخبير عند تجديد عقده وذلك بما لا يجـاوز ١٠٪ من المكافأة الشاملة عن مـدة تعاقده السابقة .

(م ٨ قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية ١٩٧٩/٢)

— يجوز للوحـدة منح الخبير الأجنبى مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الاضافية التى يكلف بها وكذلك ما تراه ملائما لطبيعة الوظيفة من ميزات عينية .

(م ٩ قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية ١٩٧٩/٢)

— تتحمل الوحدة نفقات سفر الخبير من محل اقامته الى جمهورية مصر العربية كما تتحمل نفقات عودته فى غير حالة فسخ العقد بناء على طلبه .

(م ١/١٠ قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية ١٩٧٩/٢)

— تتحمل الوحدة قـدوم وعودة زوجة الخبير وأولاده الذين لم يتجاوزوا سن الثامنة عشر فى حالة زيادة مدة العقـد مع الخبير الأجنبى عن سـنة وفى جميع الأحـوال تتحمل الوحدة مصاريف نقل الأدوات اللازمة لأداء واجبات الوظيفـة وأمتعة الخبير وذلك فى حـدود ٢٠٠٪ من الوزن المسموح به .

(م ٢/١٠ قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية ١٩٧٩/٢)

— تسرى على الخبير القواعد المطبقـة على العاملين المدنيين بالدولة بالنسبة لاسترداد النفقات التى يتكبدها فى سبيل أداء أعمال الوظيفـة .

(م ١١ قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية ١٩٧٩/٢)

ــ يجوز منح الخبير الأجنبى مكافأة تشجيعية .

(م ١٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٢)

ــ تسرى على الخبير الأجنبى نظم الرعاية الصحية والاجتماعية المقررة للعاملين بالوحدة.

(م ١٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٢)

مكافأة نهاية التعاقد :

يستحق الخبير فى نهاية التعاقد مكافأة بواقع أجر شهر عن كل سنة قضاها وذلك على أساس آخر مكافأة شاملة تقاضاها .

(م ١٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٢)

ــ اجازات الخبير الأجنبى :

ــ للخبير الحق فى أجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

ــ يجوز تشغيل الخبير فى هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح أياما عوضا عنها .

ــ يستحق الخبير الأجازات المبينة فيما يلى بأجر كامل :

(أ) أجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى العسنة .

(ب) أجازة اعتيادية لمدة شهر فى السنة ولا يدخل فى حساب الأجازة الاعتيادية أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ماعدا العطلات الأسبوعية .

(جـ) أجازة مرضية لمدة ثلاثين يوما فى السنة .

ــ اذا كانت مدة العقد تقل عن سنة استحق الخبير نسبة من الاجازات المشار اليها تتفق ومدة العقد .

(م ١٥ قرار الوزير المختص بالتنمية الأدارية ١٩٧٩/٢)

الجزاءات التى توقع على الخبير :

يجوز للسلطة المختصة مجازاة الخبير فى حالتى اخلاله بواجبات وظيفته أو سلوكه سلوكا معيبا بأحد الجزاءين الآتيين :

(أ) الانذار بفسخ العقد .

(ب) فسخ العقد مع حرمانه من المكافأة الشاملة عن باقى مدة العقد ومكافأة نهاية الخدمة .

ـ انهـــاء العقـــد :

ـ يجوز للخبير أن يطلب كتـابة انهـاء العقد وذلك قبل انتهاء المدة المحـددة له وفى هذه الحالة لا يستحق مكافأة شـاملة عن المدة الباقية من العقد وكذلك المكافأة عن فترة التعاقد التى تم خلالها طلب انهاء العقـد .

(م ١٧ قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية ١٩٧٩/٢)

ـ يجوز للسلطة المختصة لأسباب تقدرها فسخ العقد قبل انتهاء مدته وفى هـذه الحالة يستحق الخبير تعويضا يعادل المكافأة الشاملة المقررة عن المدة الباقية وكذلك مكافأة نهاية الخدمة عن مدة التعاقد .

(م ١٨ قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية ١٩٧٩/٢)

ثالثا ـ توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتـــة :

ـ المقصود بالأعمال المؤقتـة :

يقصد بالأعمال المؤقتة الأعمال العارضة أو الأعمال الموسمية .

(م ٢ قرار الوزير المختص بالتنميـة الادارية ١٩٧٩/٣)

ـ شروط توظيف العاملين المؤقتين :

ـ يكون توظيف العاملين المؤقتين بطريق التعاقد فى حدود الاعتمادات المالية المدرجة بموازنة الوحدة ويتضمن العقد المبرم معهم البيانات الآتية :

- أسماء طرفى العقد وصفة الموقع عن الوحدة .
- البيانات الشخصية المتعلقة بالعامل ومدد التعـاقد .
- الأعمال العارضة والموسمية محل العقـد .
- المكافأة الشاملة المقررة للأعمال المشار اليها .
- الجزاءات التى توقع على العامل المتـدرج .
- المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضـائية .
- البيانات الأخرى التى ترى الوحدة اضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام القرار .

(م ٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٣)

ـ يراعى فى ابرام العقد الأحكام المالية والادارية الواردة فى اللوائح الصـادرة فى هذا الشأن .

ـ يجوز للوحدة أن تضيف أحكاما تتفق مع طبيعة الأعمال المؤقتة موضوع العقد .

(م ٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٣)

ـ انهاء العقد :

يجوز للسلطة المختصة فسخ العقد فى حالة الاخلال بشروطه .

(م ٥ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٣)

رابعا ـ توظيف العاملين المتدرجين :

ـ نطاق تطبيق نظام توظيف العاملين المتدرجين :

يطبق هذا النظام فى الوحدات التى تقتضى طبيعة نشاطها تدريب هؤلاء العاملين لتأهيلهم لشغل وظائف المجموعة الحرفية فى حدود الاعتمادات المدرجة بموازنة الجهة .

(م ١ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٤)

ـ شروط شغل وظائف العاملين المتدرجين :

تبرم السلطة المختصة مع العامل المتدرج عقدا لمدة ثلاث سنوات يتضمن البيانات الآتية:

- أسماء طرفى العقد وصفة الموقع عن الوحدة .
- المكافأة الشاملة المقررة للعامل .
- أيام العمل وساعاته والاجازات المقررة للعامل .
- الجهة الطبية المختصة بتوقيع الكشف الطبى على العامل .
- الجزاءات التى يجوز توقيعها .
- موافقة ولى أمر العامل كتابة على العقد .
- البيانات الأخرى التى ترى الوحدة اضافتها الى ما تقدم وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار .

(م ٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٤ معدلة بالقرار رقم ١٩٨٤/٢٤٧٢ الصادر فى ١٩٨٤/٤/١٥ ـ والمعمول به من تاريخ نشره فى الوقائع المصرية بالعدد رقم ١٠٠ ـ الصادر فى ١٩٨٤/٤/٢٨)

ـ شروط تعيين العامل المتدرج :

(أ) يشترط فيمن يعين عاملا متدرجا ما يلى :

- أن يكون متمتعا بالجنسية المصرية .

• ألا يقل سنه عن ثلاث عشرة سنة ولا تزيد على ست عشرة سنة .

• أن يكون ملما بالقراءة والكتابة .

• أن يكون لائقا للعمل صحيا .

(م ٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ٤/١٩٧٩)

(ب) يؤدى العامل المتدرج فى نهاية السنة الثانية من التحاقه بالتدريب اختبارا أمام لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة .

(جـ) يعين العامل المتدرج فى وظيفة خالية من وظائف المجموعة الحرفية اذا اجتاز الاختبار .

(د) اذا رسب العامل المتدرج فى الاختبار يتم اختباره ثانيا خلال ستة أشهر فان رسب بعد ذلك انتهى عقد تدريبه .

(م ٤ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ٤/١٩٧٩ معدلة بالقرار رقم ٢٤٧٢ لسنة ١٩٨٤) .

— اجر وحوافز العامل المتدرج :

— يمنح العامل المتدرج عن التحاقه بالتدريب مكافأة شاملة مقدارها مائتى وأربعون جنيها سنويا ويزاد بمقدار ثمانية عشر جنيها سنويا .

(م ٥ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٤/١٩٧٩ معدلة بالقرار رقم ١٩٨٤/٢٤٧٢) .

— يجوز للوحدة منح العامل المتدرج المزايا العينية الملائمة لطبيعة العمل الذى يؤديه .

(م ٦ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ٤/١٩٧٩)

— تسرى على العامل المتدرج نظم الرعاية الصحية والاجتماعية المقررة للعاملين بالوحدة .

(م ٧ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ٤/١٩٧٩)

— اجازات العامل المتدرج :

— للعامل المتدرج الحق فى أجازة بأجر كامل أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

(م ٨ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ٤/١٩٧٩)

ـ يستحق العامل المتدرج الأجازات المبينة فيما يلى بأجر كامل :

(أ) أجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى السنة .

(ب) أجازة اعتيادية لمدة خمسة عشر يوما فى السنة وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالتدريب .

(جـ) أجازة مرضية لمدة واحد وعشرين يوما فى السنة .

ـ يسقط حق المتدرج فى الأجازات المشار اليها بمضى السنة .

(م ٩ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٤)

ـ جزاءات العامل المتدرج :

يجوز توقيع الجزاءات التالية على العاملين المتدرجين :

ـ التنبيه .

ـ الخصم من المكافأة الشاملة فى حدود خمسة عشر يوما فى السنة .

ـ فسخ العقد .

(م ١٠ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٤)

ـ انهاء عقد العامل المتدرج :

ينتهى عقد العامل المتدرج بتعيينه بأحدى وظائف المجموعة الحرفية أو لرسوبه فى الاختبار الثانى المنصوص عليه فى المادة (٤) من هذا القرار .

(م ١١ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية ١٩٧٩/٤)

قرار رئيس جمهورية مصر العربية
رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١
بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين(*)

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قرار رئيس الوزراء رقم ٣٤٠٧ لسنة ١٩٦٦ فى شأن تنظيم مكاتب الشكاوى ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٤٦ لسنة ١٩٧٨ بشأن تبعية وحدات الشكاوى والأمن والتنظيم والادارة ؛

وعلى موافقة مجلس الوزراء ؛

قرر :

(المادة الأولى)

تنشأ مكاتب لخدمة المواطنين فى الوزارات والمصالح والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية القومية والمحلية والمحافظات وسائر وحدات الحكم المحلى ، والوحدات الاقتصادية للقطاع العام والمجالس والأجهزة المركزية أو التى لها موازنة خاصة .

(المادة الثانية)

يتبع مكتب خدمة المواطنين الوزير أو رئيس الجهة التى ينشأ فيها ، ويشكل بقرار منه ويراعى فى تكوين المكتب أن يتكون من عناصر قادرة على حسن استقبال المواطنين والمشاركة بفاعلية فى تذليل مشاكلهم وحلها ، ومعالجة الموضوعات المطروحة والوصول الى حل فيها ، وتولى أعمال البحوث والمتابعة الميدانية واعداد البيانات والاحصاءات .

(المادة الثالثة)

يختص مكتب خدمة المواطنين بما يلى :

(١) استقبال المواطنين طالبى الخدمة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وارشادهم الى جهات الاختصاص .

(*) الجريدة الرسمية فى ٥ فبراير سنة ١٩٨١ — العدد ٦

(٢) المعاونة الايجابية فى تذليل ما يصادف العمل التنفيذى من معوقات وصـــولا لحل المشكلات الجماهيرية والعامة .

(٣) تلقى استفسارات وشكاوى ومطالب المواطنين وتجميع ما يحتاج منها الى بحث واحالتها الى المسئولين ومتابعة الرد عليها .

(٤) العمل على حل المشاكل الجماهيرية ومتابعة الوصول الى حلول لها واخطار المواطنين بالنتيجة سلبا أو ايجابا .

(٥) بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الاعلام المختلفة خاصا بالمشاكل الجماهيرية فردية أو عامـــة بقصد الوصول الى ازالة أسبابها وحلها .

(٦) اعداد دليـــل عمل مبسط بأسـماء الادارات المختلفة واختصاصاتها وكيفية أدائهــا لعملها والشروط والأوراق اللازمة لطلب الخدمات التى تقـوم عليها وأماكنها والمـدة اللازمة لتقديمها .

(٧) اظهـــار المؤشرات التى تدل على مســتوى الأداء فى الخدمات العامة وتقـــديم الاقتراحات لتحسين وتطوير هذه الخـدمات وتبسيط اجراءات أدائها .

(المـادة الرابعة)

تنشأ بالأمانة العامة لمجلس الوزراء وحدة لخدمة المواطنين واتجاهات الرأى العــام يكون لها الى جانب اختصاصات مكاتب خدمـــة المواطنين المنصوص عليها فى هذا القرار الاختصاصات الآتيــة :

(١) اعداد تقارير دورية عن اتجاهات الرأى العام والمشـــكلات التى أظهرتها رســـائل المواطنين ونتيجة متابعة أعمال مكاتب خدمة المواطنين بالجهات المختلفة واقتراح الحلول المناسبة لها .

(٢) عرض رسائل المواطنين والاقتراحات ذات الثقـل الجماهيرى التى تؤثر فى اتجاهات الرأى العــام .

(٣) استخلاص البيانات الاحصائية من واقع التقارير الدورية وتحليلها وتصنيفها واعداد تقرير عام ســنوى يتضمن ما قامت به مكاتب خدمة المواطنين والصـعوبات التى صــادفتها واقتراحات تذليلها .

(المادة الخامسة)

يلغى قرار رئيس الوزراء رقم ٣٤٠٧ لسنة ١٩٦٦ فى شأن تنظيم مكاتب الشكاوى وتضم هذه المكاتب الى مكاتب خدمة المواطنين المنشأة وفقا لأحكام هذا القرار .

(المادة السادسة)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية فى ١٣ ربيع الأول سنة ١٤٠١ (١٩ يناير سنة ١٩٨١)

كتاب دورى رقم (٢٤) لسنة ١٩٨١

بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين

السيد /

تحية طيبة وبعد ،

فقد صدر القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين .

ونظرا لأن هذا القرار قد تضمن المقومات التى تهدف الى تدعيم هذه المكاتب واعطائها الفاعلية والكفاءة لتحقيق دورها فى خدمة المواطنين والمساهمة فى حل مشاكلهم .

لذا نرجو المعاونة فى تحقيق هذا الهدف وفقا لما يأتى :

١ ـ اصدار قرار بانشاء المكتب وفقا لما تضمنه القرار الجمهورى المشار اليه .

٢ ـ اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة .

٣ ـ تدعيم المكتب بالعناصر الوظيفية اللازمة على أن تكون من العناصر القادرة وفقا لما جاء بالمادة الثانية من القرار الجمهورى سالف الذكر .

٤ ـ توفير الأماكن ووسائل الاتصالات الداخلية المناسبة التى تساعد على حسن أداء المكتب لرسالته .

ويلاحظ أن الهيكل التنظيمى للمكتب واختصاصاته والتى تضمنتها القواعد المرفقة ، لا تعنى بالضرورة أن يتكون هذا الهيكل من تقسيمات تنظيمية للأنشطة التى يتولاها المكتب (مثل أقسام أو ادارات) ، وانما المقصود بهذا الهيكل أن يشتمل على تقسيمات تنظيمية او أن يكفى فيه بعناصر وظيفية توزع عليها أنشطة المكتب (عدد من الموظفين) أو قد تجمع كل أنشطة المكتب فى عنصر وظيفى واحد (موظف واحد) ويتوقف ذلك على طبيعة نشاط الوحدة الادارية التى يوجد فيها المكتب وحجم أعماله وحجم الجمهور الذى تؤدى له الخدمة .

ويمكن مراعاة القواعد المرفقة التى نرجو أن تسهم فى توفير المقومات الأساسية لقيام هذا المكتب بالصورة التى تمكنه من تحقيق الأهداف التى أنشىء من أجلها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسن توفيق »

قرار رقم (   ) لسنة ١٩٨١

بشأن انشاء مكتب خدمة المواطنين

الوزير (أو رئيس الجهة) ...

بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٧ أو ٤٨ حسب الأحوال) لسنة ١٩٧٨

وعلى (قرار انشاء أو تنظيم الوحـدة) رقم   بشأن   (حسب الأحوال) .

وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم   لسنة ١٩٨١ بشـأن قواعد تنظيم وأسلوب العمل لمكتب خدمة المواطنين .

قـــرر :

مادة ١ — ينشأ فى (وزارة / محافظة / الهيئة العامة) مكتب لخـدمة المواطنين يتبع (الوزير / المحافظ / رئيس الهيئة) مباشرة وتكون اختصاصاته العامة واختصاصات وحداته الرئيسية وفقا للنظام المرفق .

مادة ٢ — يعمل بهـذا القرار من تاريخ صدوره .

صدر فى   /٧/١٩٨١

توقيع السلطة المختصة

(الوزير / المحافظ / رئيس الهيئة)

قواعد تنظيم وأسلوب العمل لمكتب خدمة المواطنين

اولا : الجهات التى تنشا فيها مكاتب خدمة المواطنين :

١ ـ وفقا لنص المادة الأولى من القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ بشأن تنظيم مكاتب خدمة المواطنين ، فان هذا المكتب ينشأ فى :

* المصالح :

ـ الهيئات العامة الخدمية .

ـ الهيئات العامة الاقتصادية والقوميه .

* المحافظات :

ـ مديريات الخدمات التابعة للمحافظات .

ـ الأحياء .

ـ المدن .

ـ القرى .

ـ المجالس والأجهزة المركزية أو التى لها موازنة خاصة .

ـ الهيئات العامة الملحقة بالمحافظات .

ـ الوحدات الاقتصادية التابعة للقطاع العام .

ثانيا : الموقع التنظيمى للمكتب :

٢ ـ حددت المادة الثانية من القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ تبعية مكتب خدمة المواطنين للوزير أو رئيس الجهة التى ينشأ فيها وبذلك تحدد الموقع التنظيمى للمكتب بأن يكون ملحقا بالوزير أو رئيس الجهة مباشرة ويكفل بذلك أن يكون اتصال رئيس المكتب بالوزير أو رئيس الجهة ليكون بذلك فى موقع يمكنه من التأثير الفعال على وحدات العمل المختلفة داخل الجهة من حيث تجاوبها مع الجهود التى يبذلها المكتب فى سبيل انجاز الخدمات للمواطنين وتذليل المشكلات التى تعترض هذا الانجاز .

كما يساعد هذا الموقع على سرعة الاتصال بالوزير أو رئيس الجهة فى الحالات التى تتطلب اتخاذ القرارات التى من شأنها القضاء على المعوقات التى تواجه تقديم الخدمات للمواطنين .

ثالثا : التنظيم الداخلى للمكتب :

٣ — يقوم التنظيم الداخلى للمكتب على عنصرين :

(أ) عنصر مركزى فى المكتب يتولى توجيه المواطنين الى مواقع العمل المختلفة وتقديم الارشادات الأساسية لهم واجراء الاتصال بوحدات العمل لغرض المتابعة والتعرف على المشكلات الأساسية التى تعترض تنفيذ الخدمات لأفراد الجمهور وتحليل الشكاوى التى تصل الى المكتب واستخلاص الاتجاهات والمؤشرات التى يكشف عنها هذا التحليل .

(ب) عنصر لامركزى يتواجد داخل التقسيمات الرئيسية الكبرى لمواقع العمل وخاصة المواقع الميدانية عن طريق مندوبين عن التقسيمات الرئيسية يتولون الاتصال بمكتب خدمة المواطنين .

٤ — وفقا لما سبق يكون التنظيم الداخلى للمكتب كما يلى :

— رئيس مكتب خدمة المواطنين .

— الاستعلامات .

— الشكاوى .

٥ — مندوبو الاتصال داخل التقسيمات الرئيسية الكبرى لمواقع العمل ويختارهم رؤساء هذه التقسيمات من بين العاملين فيها ، ويكون هؤلاء المندوبون حلقة الوصل بين التقسيمات الرئيسية التى يعملون بها من ناحية وبين المكتب من ناحية ثانية .

٦ — ويجوز أن يكون للمكتب فروع فى حالة وجود تقسيمات ادارية وسيطة بين رئاسة الوحدة أو ديوانها العام من جهة وبين وحدات العمل التنفيذية من جهة أخرى ، واذا ما كانت هذه التقسيمات الادارية الوسيطة منتشرة انتشارا جغرافيا لا يمكن معه للمواطنين الاتصال مباشرة بالمكتب بمقر الوحدة فى مركزها الرئيسى (مثل المناطق والتفاتيش) ويكون الفرع فى حالة انشائه تابعا مباشرة للمكتب الرئيسى وذلك من الناحيتين الفنية والادارية .

٧ ـ ويلاحظ أن الهيكل التنظيمي للمكتب والذى تتضمنه هذه القواعد لا يعنى بالضرورة أن يتكون هـذا الهيكل من تقسيمات تنظيمية للأنشـطة التى يتولاها المكتب (مثل أقسـام أو ادارات) ولكن المقصـود بهذا الهيكل أن يشتمل على تقسيمات تنظيمية أو أن يكتفى فيه بعناصر وظيفيـة توزع عليها أنشـطة المكتب (عدد من الموظفين) أو قد تجمع كل أنشـطة المكتب فى عنصر وظيفى واحد (موظف واحد) ويتوقف ذلك على طبيعة نشاط الوحدة الادارية التى يوجـد فيها المكتب وحجم أعماله وحجم الجمهور الذى تؤدى له الخدمة .

رابعا : اختصاصات المكتب :

٨ ـ حـددت المـادة الثالثة من القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسـنة ١٩٨١ اختصاصات المكتب فى الآتى :

- استقبال المواطنين طالبى الخدمة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وارشـادهم الى جهات الاختصاص .

- المعاونة الايجابية فى تذليل ما يصادف العمـل التنفيذى من معوقات وصـولا لحـل المشكلات الجماهيرية والعامة .

- تلقى استفسارات وشـكاوى ومطالب المواطنين وتجميع ما يحتـاج منهـا الى بحث واحالتها الى المسـئولين ومتابعة الرد عليها .

- العمل على حل المشـاكل الجماهيرية ومتابعـة الوصـول الى حلول لها واخطـار المواطنين بالنتيجة سلبا أو ايجابا .

- بحث ودراسـة ما تنشره الصـحف والمجلات وما تبثه وسائل الاعلام المختلفة خاصا بالمشـاكل الجماهيرية فردية أو عـامة بقصد الوصول الى ازالة أسبابها وحلها .

- اعـداد دليل عمـل مبسط بأسـماء الادارات المختلفة واختصاصاتها وكيفية أدائها لعملهـا والشـروط والأوراق اللازمة لطلب الخدمات التى تقوم عليها وأماكنها والمدة اللازمة لتقديمها .

- اظهـار المؤشـرات التى تـدل على مسـتوى الأداء فى الخدمات العـامة وتقديم الاقتـراحات لتحسين وتطوير هـذه الخدمات وتبسيط اجراءات أدائها .

٩ ــ وتنفيذا لهذه الاختصاصات يكون توزيع العمل على التقسيمات التنظيمية للمكتب كما يلى :

(أ) الاستعلامات :

وتختص بما يأتى :

ــ استقبال طالبى الخدمة والتعرف على مطالبهم واستفساراتهم وتوفير الرد عليها .

ــ تجميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والموظفين القائمين بها ، وتبويب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذى ييسر استخدامها وتعديلها كلما كان ذلك ضروريا .

ــ تقديم المعاونة للجمهور عن طريق الارشادات وأدلة العمل التى توضح أسلوب الحصول على الخدمة المطلوبة والأوراق والمستندات اللازمة لذلك وارشاد الجمهور الى أماكن وجودها .

ــ المراجعة المبدئية للأوراق والمستندات المقدمة للحصول على الخدمة وذلك ضمانا لملاءمتها واكتمالها .

ــ تلقى المعلومات من الادارات المعنية بأداء الخدمات والتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التى تعترض أداء الخدمات واقتراحات حلولها .

(ب) الشكاوى :

وتختص بما يلى :

ــ تلقى شكاوى المواطنين ومتابعة بحثها وعلى الأخص ما يتعلق منها بعدم انجاز الخدمة فى الوقت المحدد لها .

ــ معاونة وحدة التنظيم والادارة فى التعرف على المشكلات الخاصة باجراءات الخدمة وتزويدها بملاحظاتها عن هذه المشكلات .

ــ العمل عن طريق الرئاسات المختصة على تلافى أسباب الشكاوى ومتابعة استصدار القرارات واتخاذ الخطوات المطلوبة لحلها .

ــ اعداد التقارير الدورية عن مستوى أداء الخدمات التى تؤديها الجهة وما طرأ عليها من تحسين وموافاة وحدة خدمة المواطنين بالأمانة العامة لرئاسة مجلس الوزراء

وكذلك المختصين بالجهة بصورة من هذه التقارير مشفوعة بملاحظات المكتب ومقترحاته .

ـ متابعة بحث الشكاوى وتحديد الموقف بشأنها قبل الرد على الشاكى .

ـ اعداد التقارير عن اتجاهات الشكاوى والمؤشرات المستخلصة منها وتقديمها لرئاسة المكتب وفقا للنظام الذى يوضع لهذا الغرض .

(ج) فروع المكتب :

ـ فى حالة وجود فروع للمكتب فانه يكون من رئيس وعدد من الموظفين يتناسب مع طبيعة وحجم العمل . ويختص الفرع فى هذه الحالة بالقيام بالاختصاصات المحددة للمكتب على مستوى نطاق الفرع دون حاجة لتقسيمه داخليا الى وحدات أصغر حيث يمكن الاكتفاء بتوزيع العمل الخاص بالاستعلامات وتحليل الشكاوى والاتجاهات على العاملين الذين يخصصون للفرع مع قيام رئيس الفرع بالأعمال الخاصة بالاتصال والمتابعة الى جانب الأعمال الاشرافية التى يتولاها .

(و) علاقة مكتب خدمة المواطنين بالمكاتب الموجودة فى الجهات المرؤوسة :

بالاضافة الى اختصاصات المكتب فانه يتولى القيام بأعمال تجميع التقارير الدورية والملاحظات والمقترحات التى تقدمها مكاتب خدمة المواطنين فى الجهات المرؤوسة وبحيث تكون التقارير التى يعدها المكتب شاملة لأوضاع تلك الجهات وذلك مثل مكتب خدمة المواطنين فى المحافظة بالنسبة لمكاتب خدمة المواطنين فى مديريات الخدمات ومكاتب خدمة المواطنين بالنسبة لفروع المكتب فى المناطق أو التفاتيش .

العلاقات الداخلية للمكتب :

يلزم حتى يمارس المكتب اختصاصاته بالكفاءة المطلوبة أن يعمل فى تعاون وثيق خاصة مع التقسيمات التنظيمية الأخرى وهى :

(أ) وحدة التنظيم والادارة وذلك فى المجالات الآتية :

ـ الحصول على البيانات الخاصة بالتنظيم المعتمد للجهة واختصاصات التقسيمات التنظيمية وذلك للاستعانة بها لتحديد التقسيمات المختصة بأنواع ومراحل الخدمات التى يتقدم المواطنون للحصول عليها .

ـ الحصول على البيانات عن التوزيع المكانى للاقسام وعن أسماء الموظفين المنوط بهم أداء الأنواع والمراحل المختلفة للخدمات وأماكن تواجدهم .

— التعاون مع وحدة التنظيم فى اعـداد دليل عمل مبسـط والذى نص عليه القـرار الجمهورى رقم ٧٠ لسـنة ١٩٨١ فى المـادة الثالثة (فقرة ٦) •

— ايجاد الحلول اللازمة للقضـاء على مشـكلات ومعوقات أداء الخدمات للمواطنين وذلك بالنسـبة للمشاكل التى تقتضى تطـويرا فى الهيكـل التنظيمى أو توزيـع الاختصاصات أو نظم وأساليب العمل•

(ب) وحدة الأمن وذلك فى المجالات التالية :

— مراعاة اعتبارات الأمن فى الجهة وقصر دور المكتب بالنسـبة لاستقبال أفراد المواطنين على الجوانب الاجرائية للخدمة وعدم تداخل هـذا الدور مع النواحى الأمنيـة التى يتولاها مكتب الأمن بالجهة حتى ولو تواجد المكتبان فى مكان واحد •

(جـ) وحدة العلاقات العامـة وذلك فى المجالات التالية :

— استخلاص مشـكلات المواطنين مما تنشره الصـحف والمجلات وما تبثه وسـائل الاعلام المختلفة وبحث ودراسـة حلها بالتعاون مع الوحدات المختصة •

خامسا : الامكانيات اللازم توفيرها للمكتب :

من أهـم الامكانيات اللازم توفيرهـا للمكتب لينهض بدوره بفاعلية وكفاءة ما يلى :

(أ) عدد من الموظفين يتناسب مع حجم الخـدمات التى تقدمها الجهة واعداد المواطنين الذين يترددون عليها وتنوع الخدمات وتعدد مراحلها ومدى انتشارها ويمكن تحديد الأعداد اللازمة للمكتب بكل جهـة عن طريق وحدة التنظيم والادارة •

ويجب أن يـراعى فى اختيـار الأفراد الذين يعملون بالمكتب ما يأتى :

— أن يكون المرشـح للعمـل فى المكتب ممن لهم خبرة مناسـبة بأعمال مختلف الادارات المختصـة بتقـديم الخـدمة •

— أن يكون المرشـح ممن تتوافر فيه صـفات اللياقة وحسن التعامل مع الزملاء وسـعة الصـدر والمثـابرة وأن تتوافر فيه صفة القدرة على كسب تعاون الزملاء واحترامهم •

— أن يكون لديه الاستعداد لمعاونة الآخرين وأن يكون ممن يعملون بروح الخدمة العـامة •

ـ أن يجيد لغة أجنبية بالنسبة للجهات التى تتعامل مع أجانب ٠

(ب) أماكن مناسبة ويفضل أن تكون قريبة من مداخل مبانى الجهات الادارية ويلتزم بذلك بالنسبة لوحدات الاستعلامات ٠

(جـ) وسائل اتصال تليفونى بين المكتب ومواقع العمل ٠

(د) تزويد المكتب بالاستمارات التى يلزم تقديمها من المواطنين حتى يستطيع المواطنون الحصول عليها بسهولة ٠

(هـ) الأعداد الكافية من أداء الخدمات المختلفة والتى يمكن توفيرها للجمهور بانتظام ودون توقف ٠

سادسا : اجراءات انشاء المكتب :

(أ) صدور قرار من رئيس الجهة بانشاء المكتب مع الاسترشاد بالتنظيم الوارد فى هذا الكتاب الدورى ٠

(ب) اعداد بطاقات وصف لوظائف المكتب وتقسيماته المختلفة وتحديد اشتراطات شغل هذه الوظائف والمستويات المقترحة لها وفقا لمعايير ترتيب الوظائف الصادر بها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٠٧ لسنة ١٩٧٨ بالنسبة للقطاع العام وقرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته بالنسبة للقطاع الحكومى ٠

(جـ) تنفيذ حكم المادة الخامسة من القرار الجمهورى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨١ بالغاء مكاتب الشكاوى الموجود بالجهات بعد أن نقلت اختصاصاتها الى مكاتب خدمة المواطنين مع امكانية الاستفادة من العناصر الوظيفية التى تعمل فى مكاتب الشكاوى فى أعمال مكاتب خدمة المواطنين الجديدة متى تبين للجهة صلاحيتهم للعمل فى هذه المكاتب ٠

ويراعى بالنسبة للشكاوى ما يأتى :

ـ الشكاوى المقدمة ضد العاملين بالجهة الموجود بها مكتب خدمة المواطنين يتم فحصها بالمكتب وعرض نتيجة البحث على رئيس الجهة للبت فيها دون احالتها الى أجهزة أخرى أو مستويات أعلى الا فى حالة الضرورة ٠

- الشكاوى المقدمة ضد رئيس الجهة الموجود بها المكتب تتم باحالتها الى مكتب خدمة المواطنين بالجهة الأعلى ليتولى بحثها وعرض النتيجة على رئاسة هذه الجهة للبت فيها .

- تقدم شكاوى المواطنين الى مكتب خدمة المواطنين بالجهة المسئولة عن موضوع الشكوى ، واذا قدمت شكوى ضد جهة رئاسية فيجب احالتها الى مكتب خدمة المواطنين الموجود بالجهة المختصة الذى يتولى بحثها والرد على الشاكى بنتيجة البحث خلال عشرين يوما ، والا كان للشاكى حق اللجوء الى المستوى الأعلى .

- فيما عدا الشكاوى المجهولة لا يجوز حفظ أية شكوى أو الرد على الشاكى بالرفض دون ابداء الأسباب .

- يكون العاملون مسئولين عن صحة البيانات التى ترد فى شكاياتهم وتتم مساءلتهم اداريا فى حالة ثبوت عدم صحتها .

كتاب دورى رقم (٤٩) لسنة ١٩٨١
بشأن انشاء وتنظيم مراكز المعلومات والتوثيق

السيد /

تحية طيبة وبعد

تقديرا لأهمية البيانات والمعلومات فى ترشيد الادارة صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن انشاء مراكز للمعلومات والتوثيق فى الأجهزة الادارية للدولة والهيئات العامة والمحافظات وذلك لضمان توفير البيانات والمعلومات الصحيحة الكافية التى تساعد على اتخاذ القرار فى الوقت المناسب •

لذا نرجو المعاونة فى تحقيق هذا الهدف وذلك بما يأتى :

١ — اصدار قرار بانشاء المركز طبقا للقرار الجمهورى المشار اليه (فى حالة عدم انشائه) •

٢ — اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة للمركز وتحديد مستوياتها وشروط شغلها •

٣ — موافاة الجهاز بصورة من قرار التنظيم ومقترحاته فى شأن ترتيب وظائف المركز تمهيدا لاعتمادها •

واسهاما من الجهاز فى معاونة الجهات فى توفير المقومات الأساسية لقيام هذا المركز بعمله بالصورة التى تمكنه من تحقيق الأهداف التى أنشىء من أجلها •

نرسل لسيادتكم رفق كتابنا هذا :

١ — نموذج مشروع قرار بانشاء وتنظيم مركز المعلومات والتوثيق (يصدر القرار من سيادتكم) •

٢ — قواعد تنظيم وأسلوب عمل المركز •

٣ — بطاقات وصف الوظائف اللازمة لانشاء المركز للاسترشاد بها •

هذا وقد أعدت هذه المرفقات باعتبار أن مستوى المركز هو ادارة عامة فى الوزارات والمحافظات والهيئات العامة • أما بالنسبة للمراكز التى تنشأ فى الجهات الادارية الرئيسية

الأخرى والتى يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص وفقا لنص المـادة الأولى من القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة١٩٨١ — فيتم تحديد مستواها بالاتفاق مع الجهاز .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى ١٩/١٢/١٩٨١

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
« دكتور حسن توفيق »

قرار رقم (   ) لسنة ١٩٨١

بشأن انشاء مركز للمعلومات والتوثيق

وزير / محافظ / رئيس مجلس ادارة هيئة

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن انشاء مراكز للمعلومات والتوثيق فى الأجهزة الادارية للدولة والهيئات العامة والمحافظات ؛

وعلى القرار   شأن الهيكل التنظيمى للوزارة / الهيئة / المحافظة حسب الأحوال ؛

قـــرر :

مادة ١ — ينشأ فى « اسم الوحـــدة » مركز للمعـلومات والتوثيـق يتبـع (رئيس الوحـــدة) .

مادة ٢ — يهدف مركز المعلومات والتوثيق الى تجميع البيـانات والمعـلومات التى تخدم أهـداف الجهة سواء من داخلها أو خارجها ، وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولا بأول ليمكن المعاونة فى اتخاذ القرارات الرشيدة فى الوقت المناسب .

مادة ٣ — يتكون المركز من التقسـيمات التنظيمية الآتية :

(أ) التوثيق والمكتبة .

(ب) الاحصـــاء .

(جـ) النشـــر .

مادة ٤ — تكون اختصاصات التقسيمات التنظيمية التى يتكون منها المركز كما يلى :

(أ) التوثيــق :

١ — تجميع الكتب والمراجـع والوثائق والمجلات والبيـانات والمعلومات التى تخـدم أهداف الجهة من المصادر المختلفة سـواء من داخل الجهة أو خارجها وفرزها وتسجيلها .

٢ — توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتـوياتها وعمل فهارس موضوعية لها .

٣ ـ التحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها •

٤ ـ تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة •

٥ ـ تزويد الباحثين والمترددين للاطلاع ، بالمواد المطلوبة وارشادهم طبقا للنظم الموضوعة للاستعارة الداخلية أو الخارجية ويراعى أن مكتبات الجامعات ومراكز البحوث وما فى حكمها تخرج عن نطاق مركز المعلومات •

(ب) الاحصاء :

١ ـ التعرف مقدما على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق أغراضها •

٢ ـ جمع البيانات المطلوبة للجهة فى ضوء نماذج احصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ومع اعداد التعليمات التى تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقا لبرامج زمنية محددة •

٣ ـ مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها وتصنيفها ومع ضرورة تحديث هذه البيانات أولا بأول •

٤ ـ تصميم السجلات والبطاقات الاحصائية التى يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع اليها •

٥ ـ تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها بهدف التوصل الى مؤشرات احصائية يتم الاعتماد عليها فى اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجهة •

٦ ـ اعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بنشاط الجهة وعلى الأخص المتعلقة منها بالعمالة وبما يفيد فى مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على المستوى القومى •

٧ ـ اعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الجهة طبقا لأحدث البيانات المتوافرة والمسجلة فى هذا المجال •

٨ ـ موافاة الجهات الأخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها وطبقا للتوقيتات المحددة •

٩ ــ الاستعداد المستمر لتلقى البيانات طبقا لنظام احصائى ينبع من اختصاصات الجهه ويكفل تدفق البيانات والمعلومات فى مساراتها بانتظام وبالسرعة والدقة المطلوبتين ٠

(جـ) النشر :

١ ــ اصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز ــ سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية ــ وسواء أكان ذلك مقالا أو كتيبا أو وثيقة ٠

٢ ــ نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة ٠

مادة ٥ ــ باستثناء ادارات الاحصاءات المركزية التابعة للجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء ، تنقل تبعية وحدات الاحصاء والنشر والمكتبات والميكروفيلم ونقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة أو ما يماثلها الى مركز المعلومات والتوثيق ٠

ملحوظة : (يراعى أن تستبعد هذه المادة أو تعدل على ضوء الوضع التنظيمى المعتمد الى الوحدة) ٠

مادة ٦ ــ يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ٠

الوزير/المحافظ/رئيس مجلس ادارة الهيئة
« حسب الأحوال »

قواعد تنظيم واسلوب العمل لمركز المعلومات والتوثيق

اولا : الجهات التى ينشا فيها مراكز المعلومات والتوثيق :

١ — تنشأ مراكز للمعلومات والتوثيق فى الجهات الآتية :

— الوزارات .

— الهيئات العـامة .

— المحافظات .

— الجهـات الادارية الرئيسية التـابعة للوزارات والتى يصـدر بتحـديدها قرار من الوزير المختص .

ثانيا : التنظيم الداخلى للمركز :

٢ — يقوم التنظيم الداخلى للمركز على العناصر الوظيفية والتقسيمات الفرعية التالية :

— مدير المركز :

ويتولى الاشراف على أعمال المركز ووضع خطط وبرامج المعلومات والتوثيق والعمل على توفير العمالة اللازمة للمركز وتوجيهها واصدار التكليفات وتوزيع العمل واجراء الاتصـال بالمسئولين عن التقسيمات التنظيمية ذات الصلة بعمل المركز .

ويشرف مدير المركـز على التقسـيمات التنظيمية التالية :

(أ) التوثيق والمكتبة .

(ب) الاحصاء .

(ج) النشر .

٣ — ويتوقف حجم القوى العاملة بالمركز ومستوى العاملين فيه على حجم الأعمال وعدد العاملين بالوحدة ، ومدى تنوع أنشطة الوحدة وغير ذلك من العوامل .

ثالثا : العلاقات الداخلية للمركز :

٤ — يلزم حتى يمارس المركز اختصاصاته بفعالية وكفاءة أن يعمل فى تعاون وثيق مع كافة التقسـيمات التنظيميـة بالوحدة وخاصة مع التقسيمات التـالية :

. الاحصـاءات المركزية لتبادل البيانات والمعلومات مع المركز .

ـ التخطيط والمتابعة ٠

ـ التنظيم والادارة ٠

ـ شئون العـاملين ٠

ـ وحدات الحكم المحلى ٠ } بالنسبة للمحافظات ٠
ـمديريات الخدمات ٠ }

وذلك بأن تقوم كل من هـذه الجهـات بامداد المركز بالبيانات والمعلومات أولا بأول وبصورة منتظمة ٠

وفى نفس الوقت يقوم المركز بتجميع وتسجيل وتحليل هذه البيانات وحفظها وموافاة القيادة الادارية والمسئولين بها فورطلبها وكذلك نشر البيانات والمعلومات بصورة دورية منتظمة٠

رابعا : توجد فى بعض الوحدات تقسيمات مختصة بالميكروفيلم أو نقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة أو ما يماثلها لذلك يراعى فى هذه الحالة اقتراح اضافة هذه التقسيمات الى مكونات مركز المعلومات وتضمينها فى القـرار الخاص بانشاء وتنظيم المركز الذى يصدر من السلطة المختصة ولمراعاة التقدم ببيـان وظائفها٠

اسم الوظيفة : مدير عام مركز المعلومات

الدرجـــة : مدير عام

المجموعة النوعية : وظائف الادارة العليا

الوصـف العـام :

— تقع هـذه الوظيفة على رأس مركز المعلومات .

— وتختص باعداد الخطة والبرامج فى مجالات تجميع البيانات والمعلومات والدراسات والبحوث وتسجيلها وحفظها ونشرها ويشرف على أعمال الترجمة واصدار النشرات ومتابعة تنفيذ هذه الخطط والبرامج .

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجية العا م للوزير المختص أو رئيس الجهة .

— ويشرف على العاملين التابعين له .

— يشرف على اعداد الخطط والبرامج فى مجـال المعلومات والتوثيق والترجمـة والنشر بغرض ادخالها الخطة السنوية العامة .

— يشرف على أعمال تسجيل وتنظيم وفهرسة المعلومات والبيانات والاحصاءات والوثائق والبرامج بطريقة يسهل الحصول عليها والاستفادة منها .

— يضع البرامج والخطط التى تســاعد على تزويد البـاحثين والاحصـائيين والعاملين بالمعلومات التى يحتاجون اليها فى أبحاثهم ودراساتهم وارشادهم الى المراجع والمطبوعات المتصلة بمجال عملهم .

— يشرف على وضـع البرامج الخاصـة بأعمال الترجمة ونشر كل جديد من المعلومات والبيانات المتصلة بها .

— يشرف على اصدار النشرات والبيليوجرافيا المتعلقة بالبحوث والدراسات واصـدار النشرات الدورية التى تبين جميع أنواع المطبوعات التى يقتنيها .

— يشرف على اعداد وابرام الاتفاقيـات مع الهيئات والمؤسسـات العلمية لتزويد المركز بالمراجع والنشرات الدورية سواء عن طريق التبادل أو الاهـداء أو الشراء واعـداد تقارير بشأنها ترفع الى المستويات الوظيفية الأعلى .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ستتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية فى مجال العمل والتى تتيحها له الوحدة .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

اسم الوظيفة : مدير ادارة التوثيق المكتبية

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : وظائف المكتبات والوثائق أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات .
- وتختص بالاشراف على جمع البيانات وتنظيم الوثائق وتبويبها وتنظيم الأعمال بالمكتبات وتحديد نظم الاطلاع والاستعارة داخل وخارج المكتبة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير عام مركز المعلومات .
- يقوم بالاشراف المباشر على العاملين بالادارة التابعة له .
- يشرف على تزويد المركز بالكتب المختلفة والمراجع والدوريات وذلك عن طريق الاهداء أو الشراء من الداخل أو الخارج .
- يشرف على اعداد خطط تجميع البيانات والمعلومات من مصادرها وفرزها وتسجيلها .
- يشرف على اعداد البرامج الخاصة بتوصيف الوثائق والكتب والمراجع ويبين عناصرها ومحتوياتها ويعمل فهارس موضوعية لها ويعد تقارير بشأنها ترفع للمستويات الوظيفية الأعلى .
- يشرف على اعداد البرامج الخاصة بتوصيف الوثائق والكتب والمراجع ويبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لها .

ـ يشرف على اعداد عمل فهارس لمحتويات وثائق المركز من حيث الموضوع ـ وجهة الصدور ـ وكذلك الفهارس اللازمة لمتابعة الدوريات •

ـ يشرف على برامج تزويد القراء والمترددين على المكتبات بالمركز بالنشرات والمواد المطلوبة وارشادهم بنظم الاستعارة الداخلية أو الخارجية ـ وبكافة البيانات والمعلومات التى يحتاجون اليها فى دراستهم وأبحاثهم •

ـ يشرف على اعداد موسوعة للوثائق من حيث تجميع الوثائق الخاصة بموقف الأنشطة المختلفة كل على حده وتسجيل ما يطرأ من تعديل أولا بأول •

ـ يشرف على وضع ترتيبات تنظيم مجموعة المراجع للمترددين على المكتبة للاطلاع •

ـ يشرف على توفير وسائل حفظ الكتب من ناحية الأسلوب والعرض طبقا لأحدث العروض المتبعة •

ـ يشرف على وضع نظم حفظ الفهارس اللازمة لخدمة القراء والمترددين على المكتبة بغرض الاطلاع •

ـ يضع نظم الاستعارة الخارجية •

شروط شغل الوظيفة :

ـ ليسانس آداب وثائق ومكتبات أو مؤهل عالى مناسب •

ـ قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

اسم الوظيفة : اخصائى توثيق ثان

الدرجة : الثانية

المجموعة النوعية : مكتبـات ووثائق أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل

الوصـف العـام :

ـ تقع هذه الوظيفة بادارة الوثائق بمركز المعلومات .

ـ وتختص بتجميع كافة الوثائق والمستندات للدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تخدم أهداف الجهة وتوثيقها .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شـاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الوثائق .

ـ يعد الدراسات المختلفة فى مجالات توصيف الوثائق وصفا ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها .

ـ يقوم بأعمال فهارس للوثائق والمستندات .

ـ يقوم بالدراسات فى المحتويات وعمـل مستخلصات لها .

ـ يقوم بدراسة نظم تزويد القراء والمترددين على المكتبة بكافة البيانات والمعلومات التى يحتاجون اليها فى دراستهم وابحاثهم.

ـ يشـترك فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والدراسـات والتعليمات المتعلقة بالجهة .

شروط شغل الوظيفة :

ـ ليسـانس آداب وثائق ومكتبات أو مؤهل عالى مناسب .

ـ قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفة : أمين مكتبة ثان

الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : المكتبات والوثائق أو مجموعة أخرى مناسبة لطبيعة العمل

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بادارة المكتبة بمركز المعلومات وتختص بالاشتراك فى اعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة المكتبية وتنفيذها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الوثائق والمكتبات .
- يعمل على تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات .
- يشرف على الأعمال الخاصة باجراء البحوث فى مجال المكتبة واتباع الأسلوب العلمى فى البحث بمراحله المختلفة واستخلاص النتائج من الابحاث .
- يشرف على أرسال الكتب والمراجع التى تحتاج الى تجليد أو اعادة تجليد الى الجهات المختصة لتجليدها .
- يعمل على حل ما يعترض العمل من مشاكل وعقبات وذلك لرفع مستوى الخدمة المكتبية .
- يعد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها الى مدير ادارة الوثائق والمكتبات .
- يشرف على توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل ليسانس آداب مكتبات ووثائق أو مؤهل عالى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفة : اخصائى توثيق ثالث

الدرجة المـالية : الثالثة

المجموعة النوعية : مكتبات ووثائق ـ أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل

الوصـف العـام :

ـ تقع هذه الوظيفة بادارة الوثائق بمركز المعلومات .

ـ وتختص بالاشتراك فى جمع كافة الوثائق والمستندات والدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تخـدم أهداف الجهـة وتوثيقها .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شـاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الوثائق والمكتبات .

ـ يعد بعض دراسات توصيف الوثائق وصفا ماديا أو موضوعيا .

ـ يقوم ببعض أعمال الفهارس للوثائق والمستندات .

ـ يشترك فى عمل مستخلصات لمحتويات الوثائق .

ـ يشـترك فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة .

شروط شغل الوظيفة :

ـ ليسـانس آداب وثائق ومكتبات أو مؤهل مناسب لطبيعة العمل .

اسم الوظيفة : أمين مكتبة ثالث

الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة النوعية : لوظائف المكتبات والوثائق أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بادارة المكتبة بمركز المعلومات وتختص بالاشتراك فى فهرسة وتصنيف وحفظ واعادة الكتب والمصورات الخاصة بالمكتبة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير المكتبة الثانى .
- يستلم المقتنيات المختلفة وتسجيلها فى السجلات الخاصة بالمكتبة .
- تيسير بطاقات الفهرسة وتصنيف وترتيب البطاقات فى الأدراج الخاصة بها وحفظ الكتب فى الأماكن المحددة لها .
- يعمل على الحصول على اقتناء قوائم الناشرين وذلك للعمل على تزويد المكتبة بأحدث ما يصدر .
- يعمل على توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة .
- يعد الكشوف الخاصة بالكتب التى تحتاج الى تجليد أو اعادة تجليد وارفاقها بهذه الكتب وارسالها الى المطبعة لاتخاذ اللازم نحو تجليدها .
- يجمع ويصدر البيانات اللازمة لاعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية عن عدد الزوار — من الباحثين وأعمارهم وأنواعهم وعدد الكتب التى تم تداولها بين أيديهم .
- يشترك فى أعمال اعادة الكتب الى أماكنها على الأرفف حتى تكون معدة للاستعمال

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب أو مؤهل عالى مناسب.

اسم الوظيفة : مدير ادارة النشر •

الدرجـة : الأولى •

المجموعة النوعية : فنون أو أخرى مناسبة لطبيعة العمـل •

الوصـف العـام :

ـ تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات •

ـ وتختص بالاشراف والمراقبة على أعمال النشر والترجمة •

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لرئيس مركز المعلومات •

ـ يشرف شاغل الوظيفة على العاملين التابعين له ـ ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه وذلك بالاطلاع على المكاتبات التى ترد بالادارة والتأشير عليها بالتعليمات الواجبة وتوزيعها على أخصـائى النشر والمترجمين ومتابعة الانتهاء منها فى الأوقات المحددة.

ـ يشرف على اعداد المستخلصات والتراجم على مسـتوى الجهـة ـ وكذا النشرات الدورية والدراسـات والكتيبات والأبحاث التى تتعلق بنشاط الوحدات الرئيسـية بالجهـة •

ـ يشرف على ويراجع اصدار البيلوجرافيا السـنوية لكل ما يحتويه مركز المعلومات سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية وتوزيعها على الجهات المعنية للاستفادة منها فى الحصول على البيانات والمعلومات التى يحتاجون اليها •

ـ يشرف على أعمال التحليل العلمى الدقيق لكافة محتويات الوثائق التى تضـم لمركز المعلومات والملخصات الخاصـة التى تصف طبيعة موضوع الوثيقة والغرض منها •

ـ يشرف على امداد الباحثين وغيرهم بالتحليلات العلمية الموضوعة للمشاكل من واقع الوثائق التى تخص هذه المشاكل •

شروط شغل الوظيفة :

ـ مؤهل عالى مناسب •

ـ قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

اســم الوظيفــة : باحث نشر ثان .

الدرجة المــالية : الثانية .

المجموعة النوعية : وظائف الفنــون أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصــف العــام :

- تقع هذه الوظيفة بادارة النشر .
- وتختص بتنفيذ خطة النشر .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شــاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة النشر .
- يقوم بتلقى مواد النشر وتدوينها فى سجلات النشر وقراءتها .
- يقوم باقتراح ما يتم تقرير نشره من كتب أو وثائق أو ترجمات .
- يتصــل بالجهات العلمية والتخصصية التى يمكن الاستعانة بها فى مجال النشر .
- يقوم بالأعمال الفنية الخاصة بالكتب والوثائق الجارى نشرها قبل ارسالها للمطابع.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسـم الوظيفـة : مترجم ثان .

الدرجة المـالية : الثانية .

المجموعة النوعية : وظائف الفنـون أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصـف العـام :

ـ تقع هذه الوظيفة بادارة النشر بمركز المعلومات .

ـ وتختص بترجمة الكتب والمراجع والوثائق وغيرها .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شـاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة النشر .

ـ يقوم بتحديد مجموعات الكتب والمراجع والوثائق التى يتطلب العمل ترجمتهـا من اللغات الأجنبية الى اللغة العربية .

ـ يقوم بالمراجعـة والترجمـة من اللغات الأجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .

ـ يترجم الكتب والمقـالات والمطبوعات والنشرات حسب احتياج العمل .

ـ يراجـع تحرير المراسـلات باللغـات الأجنبية .

ـ يعاون وحدات الجهة فى ترجمة الأعمال التى تحتاج اليها .

شروط شغل الوظيفة :

ـ مؤهل عالى مناسب .

ـ اجادة لغة أجنبية أو أكثر قراءة وكتابة .

ـ قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسـم الوظيفـة : باحث نشر ثالث .

الدرجة المـالية : الثـالثة .

المجموعة النوعية : وظائف الفنـون أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصـف العـام :

- تقع هذه الوظيفة بادارة النشر بمركز المعلومات .

- وتختص بالاشتراك فى تنفيـذ خطة النشر .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شـاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة النشر .

- يقوم بتدوين مواد النشر فى السجلات المختلفة .

- يقوم بالاتصـال بالجهـات العلميـة والمتخصصة التى يمكن الاستعانة بها فى النشر .

- يشترك فى الأعمال الفنية الخاصة بالمواد المراد نشرها .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .

اسـم الوظيفـة : مترجم ثالث .

الدرجة المـالية : الثـالثة .

المجموعة النوعية : وظائف الفنـون أوأخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصـف العـام :

ـ تقع هذه الوظيفة بادارة النشر بمركزالمعلومات .

ـ وتختص بتنفيـذ أعمـال الترجماتالمختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شـاغل الوظيفة تحت الاشرافالمباشر لمدير ادارة النشر .

ـ يقوم بترجمة الكتب والمراجع والوثائقالتى تحال اليه .

شروط شغل الوظيفة :

ـ مؤهل عال مناسب .

ـ اجادة لغة أجنبية أو أكثر اجادة تامة.

اسم الوظيفة : مدير ادارة الاحصاء .

الدرجة : الأولى .

المجموعة النوعية : وظائف الاحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات .
- وتختص بالاشراف على تجميع وحصر وتسجيل كافة البيانات والمعلومات الاحصائية .
- وعمل الدراسات عليها والاستفادة منها فى المجالات اللازمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للمدير العام لمركز المعلومات .
- يقوم بالاشراف على العاملين بالادارة التابعة له ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه وذلك بالاطلاع على المكاتبات التى ترد بالادارة والتاشير عليها بالتعليمات الواجبة وتوزيعها على الاخصائيين التابعين له ويتابع الانتهاء منها فى الأوقات المحددة وتفسير ما يغمض على الباحثين من تعليمات .
- يشرف على تحديد نوع البيانات والاحصاءات المطلوبة وتطوير الكشوف والنماذج التى تفرغ فيها هذه البيانات وتحديد النشرات الدورية التى ترد منها .
- يشرف على تحليل الأرقام الاحصائية وتبويبها حسب نوعيتها وحفظها بطريقة منظمة ليسهل الرجوع اليها فى اعداد البحوث وعمل التقارير الدورية .
- يشرف على ويشترك فى اعداد الدليل الاحصائى العام . وتجميع المادة الاحصائية اللازمة .
- يشرف على امداد كافة الوحدات بالبيانات والاحصاءات التى تطلبها فى ضوء ما تسمح به التعليمات واعتمادها من السلطة الأعلى .

مطالب التاهيل :

- بكالوريوس تجارة — أو مؤهل عال مناسب مع دراسات أو تدريب فى الاحصاء .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى احدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

اســم الوظيفــة : اخصائى احصاء ثان .

الدرجة المــالية : الثانية .

المجموعة النوعية : وظائف الاحصاء والرياضــيات والحاسبات الالكترونية أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل .

الوصــف العــام :

تقع هذه الوظيفة بادارة الاحصاء بمركز المعــلومات وتختص باعداد وجمــع البيــانات الاحصــائية والرسوم البيانية لأنشــطة الهيئة المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الاحصاء .
- يتلقى وينفذ التعليمات الصــادرة اليه من مدير ادارة الاحصاء فى شأن تنفيذ العمــل اليومى .
- يقوم بالقيد فى دفاتر السجلات والبطاقات والنماذج ويكون مسئولا عن اســتيفائها أولا بأول .
- يقوم بتجميع بعض البيانات الاحصائية المطلوبة ويشترك فى عمل الخرائط والرسومات البيانية الخاصة بها .
- يقوم بتوزيع النماذج الاحصائية على كافة (الادارة / الجهة) للحصول على البيانات والمعلومات الاحصائية المطلوبة .
- يعاون فى اعداد الدليل الاحصائى العام لنشــاط الجهة الســنوى فى مجالات العمــل المختلفــة .
- يجمع البيانات والمعلومات الاحصائية التى تطلب منه .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تجارة — أو مؤهل عال مناسب مع دراسات أو تدريب فى الاحصاء .
- قضاء مدة بينية فى وظيفة من الدرجة الأدنى لا تقل عن ٣ سنوات [illegible]

اســم الوظيفة : أخصائى احصاء ثالث .

الدرجة المـالية : الثـالثة .

المجموعة النوعية : وظائف الاحصاء والرياضـيات والحاسـبات الالكترونية أو أخرى مناسـبة لطبيعـة العمل .

الوصـف العـام :

تقع هذه الوظيفة بادارة الاحصاء بمركز المعلومات وتختص بالاشتراك فى اعداد وجمع البيانات الاحصائية والرسوم البيانية والاحصائية عن مختلف انشطة الهيئة .

الواجبات والمسئوليات :

ــ يعمل شــاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الاحصاء .

ــ المساعدة فى تنفيذ التعليمات الصادرة اليه من مدير الادارة فى شأن تنفيذ العمل اليومى .

ــ يقوم بالقيد فى دفاتر السجلات والبطاقات والنماذج .

ــ المساعدة فى اعداد البيانات واستمارة المتابعة المختلفة .

ــ يساعد فى توزيع النماذج والاحصائيات على كافة وحــدات الجهة للحصــول على المعلومات الاحصائية المطلوبة .

ــ يساعد فى اعداد الدليل الاحصائى العام لنشــاط الجهة السنوى فى مجالات العمــل المختلفــة .

ــ جمع البيانات والمعلومات الاحصائية التى تطلب منه .

ــ استيفاء القيد فى دفاتر السجلات والبطاقات والنماذج أولا بأول .

شروط شغل الوظيفة :

ــ بكالوريوس تجارة أو مؤهل عال منا سب .

اســم الوظيفــة : اخصــائى توثيق ثالث •

الدرجة المــالية : الثـالثة •

المجموعة النوعية : مكتبات ووثائق أو أخرى مناسبة لطبيعة العمل •

الوصــف العــام :

ـ تقع هذه الوظيفة بادارة الوثائق بمركز المعلومات •

ـ وتختص بالاشتراك فى جمع كافــة الوثائق والمستندات والدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تخدم أهداف الجهــة و توثيقها •

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شــاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الوثائق •

ـ يعد بعض دراســات توصيف الوثائق وصفا ماديا أو موضوعيا •

ـ يقوم ببعض أعمال الفهارس للوثائق و المستندات •

ـ يشترك فى عمل مستخلصات لمحتويات الوثائق •

ـ يشترك فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة •

شروط شغل الوظيفة :

ـ ليســانس آداب وثائق ومكتبات أو مؤهل عال مناسب •

كتاب دورى رقم (٢) لسنة ١٩٨٢

بشان انشاء وتنظيم مكاتب المتابعه

السيد /

تحية طيبة وبعد ،

فقد صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٥ لسنة ١٩٨٥ بشأن انشاء مكاتب للمتابعة بوحدات الجهاز الادارى للدولة ووحدات القطاع العام ونظرا لأن هذا القرار قد استهدف وضع أساس لمعاونه القيادات الادارية للتأكد من تقديم الخدمات فى موعدها المحدد وخاصة فى مجال التعامل مع الجماهير بهدف تحسين مستوى الأداء ورفع الكفاية الانتاجية والتيسير على المواطنين فى الحصول على الخدمات عن طريق متابعة أداء العاملين لعملهم وسلوكهم فى هذا الأداء .

لذا نرجو المعاونة فى تحقيق هذا الهدف وذلك بما يأتى :

١ — اصدار قرار أنشاء المكتب طبقا للقرار الجمهورى المشار اليه (فى حالة عدم أنشائه) .

٢ — اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة للمكتب وفقا للمستوى الذى يتحدد له وتحديد شروط شغلها .

٣ — موافاة الجهاز بصورة من قرار التنظيم ومقترحاتكم فى شأن وظائف المكتب تمهيدا لاعتمادها .

واسهاما من الجهاز فى معاونة الجهات فى توفير المقومات الأساسية لقيام هذا المكتب بعمله بالصورة التى تمكنه من تحقيق الأهداف التى أنشىء من أجلها .

نرسل لسيادتكم رفق كتابنا هذا :

١ — نموذج مشروع قرار بانشاء وتنظيم مكتب المتابعة (يصدر القرار من السلطة المختصة) .

٢ — قواعد تنظيم وأسلوب عمل المكتب .

٣ — بطاقات وصف الوظائف اللازمة للمكتب تبعا للمستوى المقرر له وذلك على سبيل الاسترشاد .

٤ — بيان بتقييم مستوى المكتب التابع لسيادتكم وكذلك مستويات المكاتب بالجهات التابعة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى : ١٩٨٢/١/٩

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور / حسن توفيق »

نمــوذج

قرار رقم (   ) لسنة ١٩٨١
بشأن انشاء وتنظيم مكتب متابعة

وزير / محافظ / رئيس مجلس ادارة هيئة /

بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٧ ، ٤٨ حسب الأحوال) لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار انشاء أو تنظيم الوحدة رقم ... بشأن ... (حسب الأحوال) ؛

وعلى قــرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٥ بتاريخ ١٩٨١/١١/٤ بشــأن انشاء مكــاتب المتــابعة بوحــدات الجهــاز الادارى للدولة ووحدات القطاع العام ؛

وعلى القرار ... بشأن الهيكل التنظيمى الداخلى •

قــــرر :

مادة ١ — ينشــأ فى (اســم الوحدة) مكتب للمتابعة يتبع (رئيس الوحدة) مباشرة •

مادة ٢ — يهدف مكتب المتابعة الى معاونة القيادات الادارية فى الوحدة فى التــأكد من انجاز الأعمال وتقديم الخدمات فى مواعيدها المقررة •

كما يهدف المكتب الى الكشف عن نواحى القصــور والانحراف فى انجــاز الواجبات المنوطة بالعاملين وخاصة فى مجال التعامل مع المواطنين وابلاغها فورا لهــذه القيــادات للعمل على تلافيها واتخاذ الاجراءات اللازمة لتوقيع الجزاءات المناسبة •

وفى سبيل تحقيق هذا الهدف يمــارس المكتب على الأخص ما يلى :

(أ) متابعة ورقابة أداء الأعمال اليومية بالوحدة • والتــأكد من انجــازها فى الوقت المحدد لها ، وابلاغ الرؤساء بمــا قد يوجد من متأخرات •

(ب) المتابعة الميــدانية لوحدات تقــديم الخدمة المباشرة للمواطنين للتأكد من المحافظة على مستوى الخدمة وحسن معاملة الجمهــور •

(جـ) اعــداد التقارير الدورية بنتــائج المتابعة والكشف عن مواطن الخلل والقصــور وكذلك نواحى الانحراف فى مجال التعــامل مــع المواطنين وابلاغهــا للرؤســاء المختصين •

(د) تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافى أسباب القصور فى العمل •

مادة ٣ — تلغى وحـدة المتابعة والرقابة المنشأة وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٥٠ لسنة ١٩٧٧.

(تذكر هـذه المـادة فى حالة وجود هـذه الوحدة)

مادة ٤ — يعمل بهـذا القرار من تاريخ صـدوره •

تحريرا فى : / / ١٩٨١م   توقيـع السلطة المختصة

الوزير/المحافظ/رئيس الهيئة/رئيس الشركة
(حسب الأحوال)

قواعد تنظيم وأسلوب العمل لمكتب المتابعة

اولا — الجهات التى تنشا فيها مكاتب المتابعة :

١ — تنشـأ مكاتب المتابعة في الجهـات الآتية :

* الوزارات •
* المصـالح •
* الهيئات العامة •
* المحـافظات •
* مديريات الخدمات التابعة للمحافظات •
* الأحيـاء •
* المـدن •
* القـرى •
* المجالس والأجهـزة المركزية أو التى لها موازنة خاصـة •
* الوحدات الاقتصـادية التابعة للقطاع العـام •

ثانيا — التنظيم الداخلى للمكتب :

٢ — يقوم التنظيم الداخلى للمكتب على عناصر وظيفية هى :

— رئيس المكتب ويتـولى الاشراف على أعمال المكتب ووضع خطط وبرامج المتـابعة والعمـل على توفير العمـالة اللازمة للمكتب وتوجيهها واصدار التكليفات وتوزيع العمـل ومراجعة التقارير التى يتقدمون بها وتوجيهها الى الرئاسات المختصة واجـراء الاتصـالات بالمسـئولين عن تقسيمات العمـل ذات الصلة بعمل المكتب •

ـ مجموعة من أخصائى المتابعة بمستوياتهم المختلفة وفقا لمعايير ترتيب الوظائف الذين يتولون أعمال المتابعة المستندية أو الميدانية وفقا للتكليفات التى تصدر اليهم وتقديم التقارير بملاحظاتهم واقتراحاتهم .

٣ ـ ويتوقف حجم القوة العاملة فى المكتب ومستوى العاملين فيه على حجم الأعمال وعدد العاملين بالوحدة ومدى تنوع أنشطة الوحدة وغير ذلك من العوامل .

ثالثا ـ اسلوب عمل المكتب :

٤ ـ اعداد نماذج لمتابعة ما تم فى الموضوعات المحالة الى مختلف التقسيمات التنظيمية بالوحدة وبيان تاريخ الورود والأنجاز وأسباب التأخير عن المواعيد المحددة لأداء الخدمة أن وجدت .

٥ ـ الانتقال الى مواقع العمل المختلفة وخاصة المتصلة بالجماهير ، واجراء الملاحظة أو المشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة أو متقطعة وفقا لخطة العمل ، لتقييم أسلوب تنفيذ العاملين لخدمات المواطنين ومدى التزام العاملين بالأسلوب والسلوك السليم فى أداء الخدمة .

٦ ـ تركيز الاهتمام على التوقيتات المحددة لأنجاز الخدمات فى الأدلة الارشادية التى توفرها الجهة للمواطنين والتأكد من التزام وحدات الخدمة بهذه التوقيتات وعدم تجاوزها

٧ ـ تحليل أسباب التأخير فى أداء الخدمات للتعرف على ما اذا كانت ترجع لأسباب تتصل بالطرق والأساليب التى يجرى بها العمل لتطويرها أم لأسباب تتصل بعدم مبالاة العاملين وتلكؤهم دون مبرر .

رابعا : العلاقات الداخلية للمكتب :

٨ ـ يلزم حتى يمارس المكتب اختصاصاته بالكفاءة المطلوبة أن يعمل فى تعاون وثيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى وهى :

(١) التقسيمات التنظيمية المختصة التى يجرى متابعة اعمالها :

اذ أن هدف المكتب ليس فى حقيقته تصيد الأخطاء وانما هو أداء معاونة للقيادات المسئولة عن هذه التقسيمات فى كشف أوجه القصور وتبصير هذه القيادات بكافة الملاحظات التى قد تتطلب ممارسة هذه القيادات لصلاحيتها فى تصحيح الأوضاع ووضع النظم الداخلية التى

تكفل القضاء على أية معوقات أو اختناقات ،ولا شك أن قدرة المكتب على كسب تعاون التقسيمات التنظيمية وحل أية مشكلات فى العمل على مستوى القيادات المسئولة عن هذه التقسيمات هو معيار من أهم معايير نجاح المكتب وحيث لا ترفع الى القيادات الأعلى الا الملاحظات التى تتطلب معالجة واجراءات خاصة .

(ب) مكتب خدمة المواطنين :

وذلك فى المجالات الآتية :

— الحصول على التقارير التى يعدها مكتب خدمة المواطنين عن اتجاهات الشكاوى والمؤشرات المستخلصة منها والاستفادة من هذه التقارير فى وضع خطة برامج المتابعة .

— تقديم المعاونة لمكتب خدمة المواطنين وذلك باجراء المتابعة لبعض موضوعات الشكاوى الذى يلاحظ مكتب خدمة المواطنين تكرارها بصورة تتطلب اجراء فحص عام لموضوعات هذه الشكاوى فى التقسيمات التنظيمية المختصة .

— الحصول على الأدلة الارشادية التى يتولى مكتب خدمة المواطنين تزويد الجمهور بها لاتخاذها معيارا عند المتابعة وخاصة بالنسبة للمدد المحددة لانجاز الخدمات .

(حـ) وحدة التنظيم والادارة وذلك فى الحالات الآتية

— تزويد الوحدة بصور من تقارير المتابعة خاصة تلك التى تتضمن ملاحظات أو توصيات تتعلق بنظم وأساليب العمل لتستخلص منها وحدة التنظيم والادارة برامج الفحص والدراسة للنظم والاجراءات .

— تقديم الاقتراحات لوحدة التنظيم والادارة بشأن تبسيط الاجراءات لبعض العمليات وتطوير أساليبها ومعاونة الوحدة بتقديم التوصيات التى يستطيع المكتب استخلاصها من خلال عمليات المتابعة التى يتولاها المكتب .

— السعى المستمر للحصول من وحدة التنظيم والادارة على معدلات لأداء مختلف الأعمال والوظائف ليتخذها المكتب مقياسا لتحديد التوقيتات الزمنية المناسبة لانهاء الأعمال وأساسا فى المتابعة .

— التعاون مع الوحدة لتصميم نماذج لتقارير المتابعة .

(د) وحدة العلاقات العامة وذلك فى المجال الآتى :

— التعاون مع وحدة العلاقات العامة التى يمكنها أن توفر للمكتب مؤشرات مما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الاعلام المختلفة وذلك للاستفادة منها فى وضع خطة وبرامج المتابعة .

(هـ) وحدة التخطيط والمتابعة بالجهة :

- يلاحظ عدم وجود أى تضارب أو تداخل بين نشاط المتابعة التى تتولاها وحدة التخطيط والمتابعة ومكتب المتابعة بالجهة .

فوحدة التخطيط والمتابعة تختص بمتابعة الخطط المقررة من حيث تلقى التقارير والبيانات الدورية عن انجاز مشروعات الخطة ومدى التقدم فيها والاستثمارات الموجهة اليها ومقارنتها بالخطة المقررة ومراحلها المختلفة والكشف عن أى اختلاف بين الخطة وبين الانجاز الفعلى لها لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

أما نشاط مكتب المتابعة فينصب على الأعمال اليومية للجهة ومدى انجاز موضوعات العمل الجارية فى التوقيتات الزمنية المقررة لها وكذلك ينصب على الخدمات التى تؤديها الجهة للمواطنين ونواحى الانحراف فى مجال التعامل مع المواطنين

(و) وحدة التفتيش المالى والادارى :

فى حالة وجود وحدة للتفتيش المالى والادارى فيمكن استمرارها مع وضع الحدود بين اختصاصاتها وبين اختصاصات وحدة المتابعة بوضوح .

فاختصاصات وحدة التفتيش المالى والادارى تنصب على الفحص المستندى للسجلات والاستمارات والاجراءات وغيرها بغرض مطابقتها لأحكام القوانين واللوائح الادارية والمالية والمخزنية وغيرها ، وكذلك القيام بالفحص المادى للمخازن والخزائن والعهد والمواد بصفة عامة . بينما ان اختصاصات مكاتب المتابعة فى مجال المتابعة اليومية تنصب أساسا على التأكد من انجاز الأعمال فى مواعيدها المقررة دون التأخير ومن أداء الخدمات للمواطنين وفقا لما تضمنه القرار الجمهورى دون أن يمتد ذلك لفحص تفاصيل الأعمال لمطابقتها للقواعد واللوائح ماليا واداريا .

اسم الوظيفـــة : مـــدير عـــام مكتب المتابعة .

الدرجـــــة : مدير عـــام .

المجموعة النوعية : وظائف الادارة العليا .

الوصـف العـام :

- تقع هـذه الوظيفـة على رأس مكتب المتابعة .

- وتختص باقتراح الخطط والبرامج الخاصة بمتابعة انجاز الأعمـال ، وتقديم الخدمات ومراقبة تنفيـذها وذلك فى وحـدة ادارية ذات أعمال واسـعة النطاق بالغة التعقيد والتنـوع وابـلاغ نواحى القصـور والانحراف للرؤساء لتوقيع الجزاءات المناسبة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شـاغل الوظيفـة تحت التوجيه العام (للوزير /أو رئيس الجهة) المختص .

- يشرف على أخصائى المتابعة التابعين له بمستوياتهم المختلفة والتنسيق بينهم .

- يشرف على اعداد وتنفيذ برامج المتابعة وعلى أداء الأعمال اليومية بالجهـة التى يوجد فيها المكتب وتقسـيماتها المختلفـة ــ ويتأكد من انجازها فى الأوقات المحددة .

- يضع البرامج الزمنية لاجـراء المتابعة المفاجئة خاصة على وحـدات تقديم الخدمات المباشرة للمواطنين وللجمهور للتأكد من المحافظة على مستوى أداء الخدمة وكذا حسن معاملة الجمهور .

- يشرف على اعداد نماذج لمتابعة انجاز ما تم فى الموضـــوعات المحـالة الى مختلف التقسيمات بالوحدة تبين تاريخ الورود وتاريخ الانجاز وتكشف أسـباب التأخير عن المواعيد المحددة ان وجـدت .

- يشرف على مراجعة نتائج المتابعة على تقسيمات الجهة وابداء الرأى فيها وتحليل أسباب التأخير فى أداء الخدمات وعما اذا كان يرجع الى أسباب تتصل بالأساليب أم لأسـباب تتصـل بعدم مبالاة العاملين وتلكؤهم فيبلغ رؤسائهم .

- يشرف على اعـداد التقـارير الدورية بنتائج المتابعة ــ والكشـف عن مواطن الخلل والقصـور وكذا نواحى الانحراف فى مجال التعامل مع المواطنين ورفعها للمسـئولين والرؤساء المختصين مشـفوعة بالرأى والتوصيات .

ـ يتابع تقديم التوصيات التى تساعد على تلافى أسباب القصــور فى العمل ورفع كفاءة العــاملين وتحســين أداء الخــدمات بالاشتراك مع الادارات المعنية •

شروط شغل الوظيفة :

ـ مؤهل عال مناســب •

ـ قضاء مدة بينية لا تقــل عن سنتين فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

ـ اجتيــاز البرامج التدريبية فى مجــال الادارة والتى توفرها الوحدة •

ـ قدرة على القيادة والتوجيه •

اسم الوظيفـــة : مدير مكتب المتابعة .

الدرجـــــة : أولى .

المجموعة النوعية : وظـائف التنميـــة الادارية .

الوصـف العـام :

ـ تقع هـذه الوظيفة على رأس مكتب المتابعة .

ـ وتختص باقتـراح الخطط والبرامج الخاصة بمتابعة انجاز الأعمال وتقديم الخدمات ومراقبة تنفيـذها ـ وذلك فى وحدة ادارية ذات أعمـال كبيرة متنـوعة ـ وابلاغ نواحى القصور والانحراف للرؤسـاء لتوقيع الجزاءات المناسبة .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفـة تحت الاشراف العام (للوزير /أو رئيس الجهة) المختص .

ـ يشرف على أخصائى المتابعة التابعين له ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه .

ـ يشرف على اعـداد وتنفيـذ برامج المتـابعة على الأعمـال اليومية بالجهـة التى يوجد بها المكتب وتقسيماتها المختلفـة ويتأكد من انجازها فى الوقت المحدد .

ـ يضـع البرامج الزمنية لاجراء المتابعة المفاجئة خاصـة على وحدات تقديم الخـدمات المباشرة للمواطنين للتأكد من المحافظة على مسـتوى الخـدمة وكذا حسـن معاملة الجمهور .

ـ يعد نماذج لمتابعة ما تم فى الموضوعات المحالة الى مختلف التقسيمات بالوحـدة تبين تاريخ الورود وتاريخ الانجاز وتكشف أسباب التأخير عن المواعيد المحددة ان وجدت .

ـ يراجع نتائج المتـابعة على تقسـيمات الجهة ويبدى الرأى فيها ويحلل أسباب التأخير فى أداء الخدمات وعما اذا كانت ترجع الى أسباب تتصل بالأساليب المطبقة أم لأسباب تتصـل بعدم مبالاة العاملين وتلكؤهم فى ابلاغ رؤسائهم .

ـ يعـد التقارير الدورية بنتائج المتابعة والكشف عن نواحى الخلل والقصـور وكـذا نواحى الانحراف فى مجال التعامل مع المواطنين ورفعها للمسئولين والرؤساء المختصين مشفوعة بالرأى والتوصيات .

ـ يتابع تقديم التوصيات التى تسـاعد على تلافى أسباب القصـور فى العمل ورفع كفاءة العاملين وتحسين أداء الخدمات بالاشتراك مع الادارات المعنية .

شروط شغل الوظيفة :

ـ مؤهل عال مناسب .

قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفـة : رئيس مكتب المتابعة .

الدرجـــة : الثانيـــة .

المجموعة النوعية : وظـائف التنميـــة الادارية .

الوصـف العـام :

- تقع هـذه الوظيفة على رأس مكتب المتابعة .
- وتختص باقتـراح الخطط والبـرامج الخاصة بمتابعة انجاز الأعمال وتقديم الخدمات ومراقبة تنفيذها ـ وذلك فى وحـدة ادارية محدودة النطاق وابلاغ نواحى القصور والانحراف للرؤساء لتوقيع الجزاءات المناسـبة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفـة تحت الاشراف المباشر لرئيس الجهة المختص .
- يشرف على أخصائى المتابعة التابعين له ـ ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه .
- يعد برامج المتابعة ويتابع أداء الأعمال اليومية بالوحدة وتقسيماتها ويتأكد من انجازها فى الوقت المحـدد .
- يجرى المتـابعة المفاجئة خاصـة على وحـدات تقديم الخـدمات المباشرة للمواطنين للتأكد من المحافظة على مستوى أداء الخدمة وكذا حسن معاملة الجمهور .
- يعد نماذج متابعة ما تم من الموضوعات المحالة الى مختلف التقسيمات بالوحـدة تبين تاريخ الورود وتاريخ الانجاز وتكشف أسباب التأخير عن المواعيد المحددة ان وجدت .
- يراجع نتائج المتابعة ويبدى الرأى فيها ويحلل أسباب التأخير فى أداء الخدمات وعما اذا كان يرجـع الى أسـباب تتصـل بالأسـاليب أم لأسـباب تتصـل بعدم مبالاة العاملين وتلكؤهم فيبلغ رؤسائهم .
- يعـد التقارير الدورية بنتائج المتابعة والكشـف عن نواحى القصـور والخلل ـ ونواحى الانحراف فى مجـال التعامل مـع المواطنين ورفعها للمسـئولين والرؤسـاء المختصين .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى احدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفـــة : أخصائى متابعة أول.

الدرجة المـالية : الأولى .

المجموعة النوعية : وظـائف التنميـــة الادارية .

الوصــف العــام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب المتابعة .
- وتختص بالقيام بأعمال المتابعة اليومية للأعمال وخاصـــة الهام منها وتقديم التقـارير الدورية عن نتائج المتابعة التى يجريها لبيان نواحى القصور والانحراف .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شـاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير عام مكتب المتابعة .
- ينتقل لمواقع العمل بتقسيمات الوحدة خاصـــة المتصلة بالجماهير والمواطنين المتعاملين بغرض اجراء الملاحظة أو المشـاهدة على الطبيعة سواء بصفة مســتمرة أو متقطعة وفقا لخطة العمل .
- يتابع ويراقب أداء الأعمال اليومية فى الوحدة المكلف بها للتحقق من أداء العمل طبقا للتوقيتات المحددة لها .
- يقيم أسلوب تنفيـذ العاملين لخدمات المواطنين ومدى التزامهم بالأسلوب والسلوك السليم فى أداء الخدمة .
- يكشف عن المخـالفات والصـعوبات والانحرافات القائمة فى سـبيل انجاز الأعمال أو تقـديم الخـدمات ويبين نواحى القصـور فى الاجراءات أو القوانين ويقترح سـبل العلاج .
- يقتـرح نمـاذج لمتـابعة ما يتم فى الموضـوعات المحالة الى مختلف التقسـيمات التنظيمية للوحدة وبيان تاريخ الانجاز وأسـباب التأخير عن المواعيد المحـددة لأداء الخدمة ان وجدت .
- تحليـل أســباب التأخـير فى أداء الخدمات بما يكشف عما اذا كانت ترجع الى أسباب تتصل بالأساليب أو لأسـباب تتصل بعدم مبالاة العاملين ويرفع تقارير بذلك لرئيسه المختص مشفوعة بالرأى .
- يعد التقـارير والدراسـات من واقع نتائج المتـابعة التى يقوم بها بما يظهر الثغرات الموجودة ويقترح العلاج .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالٍ مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفـــة : أخصائى متابعه ثان .

الدرجة المـالية : الثانيـــة .

المجموعة النوعية : وظـائف التنميـــة الادارية .

الوصـف العـام :

ـ تقع هذه الوظيفة بمكتب المتابعة .

ـ وتختص بالقيـام ببعض أعمال المتابعة اليومية والميدانية المتقدمة وتقديم التقارير عن نتائج المتابعة التى يجريها وبيان نواحى القصور والانحرافات .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفـة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص بالمتابعة .

ـ ينتقل لمواقع العمل بتقسيمات الوحدة خاصـة المتصلة بالجماهير والمواطنين المتعاملين بغرض اجراء الملاحظة أو المشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة أو متقطعة وفقـا لخطة العمـل .

ـ يتابع ويراقب أداء الأعمال اليومية فى الوحدة المكلف بها للتحقق من أداء العمل طبقا للتوقيتات المحددة لها وابلاغ الرؤساء بما قد يوجد من متأخرات .

ـ يكشف من المخـالفات والصـعوبات والانحرافات القائمة فى سـبيل انجاز الأعمال أو تقـديم الخـدمات ويبين نواحى القصـور فى الاجراءات أو القوانين ويقترح سبل العلاج .

يعد التقارير من واقع نتائج المتـابعة التى يقوم بها بما يظهـر الثغرات الموجـودة ويقترح العلاج .

شروط شغل الوظيفة :

ـ مؤهل عال مناسب .

ـ قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفـة : أخصائى متابعة ثالث .

الدرجـــــة : الثالثـــة .

المجموعة النوعية : وظـائف التنميـــةالادارية .

الوصـف العـام :

ــ تقع هذه الوظيفة بمكتب المتابعة .

ــ وتختص بالقيـام ببعض أعمال المتابعةاليومية والميدانية والاشتراك فى تقديم التقارير عن نتائج المتابعة التى يجريها وبيـان نواحى القصور والانحراف .

الواجبات والمسئوليات :

ــ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشـراف المباشر للرئيس المختص بالمتابعة .

ــ ينتقل لمواقع العمل بتقسيمات الوحدةوالتقسـيمات المتصـلة بالجمـاهير والمواطنين والمتعـاملين بغـرض اجراء الملاحظـةوالمشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مسـتمرة أو متقطعة وفقا لخطة العمل .

ــ يشترك فى المتابعة ومراقبة الأعمال فىالوحدة المكلف بها وفى اعداد التقارير بنتائج المتـابعة .

شروط شغل الوظيفة :

ــ مؤهل عال مناسب مع خبرة فى أعمال الجهة لمدة ثلاث سنوات على الأقل .

كتاب دورى رقم (٨) لسنة ١٩٨٢

بشأن مكاتب شئون البيئة بالمحافظات

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،

وافق مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/٦ على توصية اللجنة الوزاريه لشئون البيئة بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٤/١٤ بالموافقة من حيث المبدأ على انشاء مكتب لشئون البيئة بكل محافظة يتبع المحافظ مباشرة ويتولى متابعة القوانين والقرارات الصادرة بخصوص البيئة ، كما أوصى مجلس المحافظين بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/١٠ بالموافقة على انشاء هذا المكتب بكل محافظة ، على أن تعد الأمانة العامة لرئاسة مجلس الوزراء مذكرة تفصيلية تتضمن القوانين والقرارات التى صدرت فى مجال البيئة ، والهدف من انشاء هذا المكتب واختصاصاته ومسئولياته .

وفى ضوء ما أعدته الأمانة العامة لرئاسة مجلس الوزراء تنفيذا لذلك ، ومشاركة من الجهاز فى معاونة المحافظات على توفير الأسس اللازمة لكى يؤدى هذا المكتب الدور المنوط به تحقيقا لما استهدف من انشائه .

نرسل لسيادتكم رفق هذا الكتاب ما يلى :

١ — نموذج مشروع قرار بانشاء مكتب شئون البيئة وتحديد اختصاصاته .

٢ — قواعد تنظيم وأسلوب عمل المكتب .

٣ — بطاقات وصف الوظائف اللازمة لانشاء المكتب للاسترشاد بها ، وقد أعدت هذه الوظائف باعتبار أن المكتب قد تحدد مستواه بادارة .

رجاء التكرم بالقيام بما يأتى :

١ — اصدار قرار بانشاء المكتب طبقا للتوصيتين المشار اليهما .

٢ — اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة للمكتب وتحديد مستوياتها وشروط شغلها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

تحريرا فى : ١٩٨٢/٤/٣

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور / حسن توفيق »

قرار رقم (   ) لسنة ١٩٨٢

بشأن انشاء مكتب شئون البيئة

محافظ

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الحكم المحلى ، والقوانين الصادرة بتعديله ،

وعلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته بتاريخ ٦/٥/١٩٨١ على توصيه اللجنة الوزارية لشئون البيئة بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٤/٤/١٩٨١ بالموافقة من حيث المبدأ على انشاء مكتب لشئون البيئة بكل محافظة ،

وعلى توصية مجلس المحافظين بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٠/٥/١٩٨١ بالموافقة على انشاء مكتب لشئون البيئة بكل محافظة ؛

وعلى القرار رقم (   ) لسنة   بشأن الهيكل التنظيمى للمحافظة .

قرر :

مادة ١ : ينشأ بديوان عام المحافظة مكتب لشئون البيئة يتبع المحافظ مباشرة .

مادة ٢ : تتحدد أهداف المكتب فى العمل على المحافظة على البيئة فى حدود المحافظه وحمايتها من التلوث والتدهور ، وعلى الأخص فى مجالات : مياه الشرب — صرف المتخلفات السائلة الآدمية والصناعية — الرى والصرف — حماية مياه البحر من التلوث — النظافة العامة — ردم البرك والمستنقعات — المسائل الصحية — تلوث الهواء — الحماية من الاشعاع — صيانة الحياة البرية والحيوانات النافقة — المحافظة على التربة من الكيماويات الصناعية والزراعية بما فى ذلك المبيدات والمواد الضارة .

مادة ٣ — يختص المكتب بما يلى :

- التعرف على التشريعات القائمة فى مجال البيئة ، والتنسيق بين المكتب والجهات المسئولة عن التنفيذ داخل المحافظة .
- دراسة المشاكل التى تعوق تنفيذ التشريعات ، والمعاونة على رفع كفاءة الأجهزة القائمة على التنفيذ .

- دراسة المشكلات البيئية المحلية وتحديدها ، والاستعانة بالأجهزة الفنيه المحلية والقومية لوضع الحلول المناسبة لها ، مع الاستعانة بالامكانيات المتاحة على المستويين المحلى والقومى لتنفيذ هذه الحلول .

- وضع خطة طويلة الأمد - على المستوى المحلى - لتحسين البيئة وتنمية الموارد الطبيعية بعد دراسة الأوضاع الناشئة .

- التنسيق مع أجهزة الدولة العاملة فى مجال البيئة ومع المحافظات الأخرى فى المشكلات البيئية التى تشترك فيها أكثر من محافظة .

- متابعة الأنشطة فى المجالات البيئية المختلفة ، ومتابعة التغيرات التى تطرأ على التشريعات ، وابداء الرأى فى مدى الحاجة الى تعديل تشريعات قائمة ، وابلاغ هذه الملاحظات الى الأجهزة المعنية .

- التنسيق مع اللجنة الوزارية لشئون البيئة ، ومتابعة توصياتها .

- الاشتراك فى اللقاءات الدورية التى تنظمها الأمانة الفنية للجنة الوزارية لرؤساء المكاتب بالمحافظات .

- نشر الوعى البيئى بالمحافظة عن طريق اقامة الندوات والبرامج التدريبية المختلفة أو باستخدام أجهزة الأعلام .

- توفير الامكانيات التى تساعد المكتب على القيام بواجباته .

- تشجيع اشتراك الجماهير فى أعمال حماية البيئة .

مادة ٤ - يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره .

قواعد تنظيم وأسلوب العمل بمكتب شئون البيئة

اولا : الجهات التى ينشا بها مكتب شئون البيئة:

طبقا لموافقة مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٥/٦ على توصية اللجنة الوزارية لشئون البيئة بتاريخ ١٩٨١/٤/١٤ وتوصية مجلس المحافظين بتاريخ ١٩٨١/٥/١٠ يقتصر انشاء مكاتب شئون البيئة على المحافظات فقط .

ثانيا : الشكل التنظيمى للمكتب :

يقتصر شكل المكتب على تقسيم تنظيمى واحد بدون تقسيمات فرعية داخلية ، ويتحدد مستوى هذا المكتب بجميع المحافظات بادارة ،ويتم تحديد مقرراته الوظيفية ومستوى العاملين فيه بناء على حجم الأنشطة الموكلة اليه وعدد العاملين بالمحافظة وغير ذلك من العوامل .

ثالثا : العلاقات الداخلية للمكتب :

يلزم لقيام المكتب باختصاصاته بفاعلية وكفاءة أن يعمل فى تعاون وثيق مع غيره من التقسيمات التنظيمية بديوان عام المحافظة وأيضا مع وحداتها المحلية ومديريات الخدمات بها وخاصة :

- شئون الاتصال
- الشئون القانونية
- مكتب خدمة المواطنين .
- مكتب المتابعة
- التعاون
- بناء وتنمية القرية
- الوحدات المحلية
- مديرية الشئون الصحية
- مديرية الزراعة
- مديرية الاسكان
- مديرية شئون العاملين

اسم الوظيفة : مدير مكتب شئون البيئة

الدرجة المالية : الأولى

المجموعة النوعية : العلوم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب شئون البيئة .
- وتختص باقتراح الخطط والبرامج لدراسة المشكلات البيئية واقتراح الحلول لها .
- متابعة تنفيذ التشريعات والتوصيات التى تستهدف الحفاظ على البيئة فى نطاق المحافظة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للمحافظ .
- يشرف على مفتشى البيئة التابعين له ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه .
- يعد قواعد الدراسة الميدانية للمشكلات البيئية وتحديدها ومتابعة الأنشطة فى المجالات البيئية المختلفة ويبلغ نتائج الدراسة والبحوث الى الأجهزة المختصة والى اللجنة الوزارية لشئون البيئة .
- يشرف على تجميع وتصنيف التشريعات القائمة فى مجال البيئة ونشرها على الجهات المعنية ودراسة المشاكل التى تعوق تنفيذ التشريعات ومعاونة الأجهزة القائمة على التنفيذ بما يحقق رفع كفاءتها .
- يشرف على الاتصال بالهيئات العلمية ومراكز البحوث وكافة الأجهزة المحلية بما يؤدى الى وضع الحلول المناسبة للمشكلات البيئية مع الاستعانة بالامكانيات المتاحة ويبدى الرأى فى مدى الحاجة الى تعديل تشريعات قائمة ورفع التوصيات للجنة الوزارية لشئون البيئة بعد موافقة السلطة المختصة .
- يشرف على التنسيق بين أجهزة المحافظة فى مجال البيئة ومع المحافظات الأخرى فى المشاكل المشتركة والتى تشترك فيها أكثر من محافظة .

- يتابع توصيات اللجنة الوزارية لشئون البيئة لتنفيذ الخطة القومية فى نطاق المحافظة.

- يتابع نشر الوعى البيئى بالمحافظة عن طريق اقامة الندوات ويشترك مع مديرية التنظيم والادارة بالمحافظة فى اعداد برامج تدريبية فى مجال المحافظة على البيئة .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس علوم تخصص مناسب .

- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- قدرة على القيادة والتوجيه .

اسم الوظيفة : مفتش شئون بيئة ثان .

الدرجة المالية : الثانية .

المجموعة النوعية : وظائف العلوم .

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة بمكتب شئون البيئة.

— تختص بجمع وبحث المشاكل البيئية فى المحافظة بما يؤدى الي رفع المستوى المعيشى والصحى للانسان فيها .

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير عام مكتب شئون البيئة المختص .

— ينتقل ويتواجد فى مختلف جهات المحافظة لملاحظة ورقابة تلوث المياه العامة فى المجارى المائية المختلفة — أو تلوث الهواء الجوى الناتج عن الصناعات المختلفة أو ازدحام الطرق بوسائل المواصلات أو تلوث الهواء داخل المبانى والمحلات العامة والخاصة وكذا طرق التخلص من الفضلات الصلبة (القمامة) .

— يشترك فى اجراء الأبحاث والدراسات بغية حل المشاكل البيئية واعداد المياه الصالحة والتخلص من الفضلات السائلة والمخلفات الصناعية اذ وجدت ومعالجة التلوث الجوى.

— يشترك فى وضع الشروط الصحية الخاصة بتخطيط الشوارع واقامة المبانى والمرافق بما لا يؤدى الى تلوث الهواء وما يترتب عليه من أخطار على الصحة العامة .

— يشترك فى الاتصال بالهيئات العلمية ومراكز البحوث والأجهزة المحلية بغرض تبادل الخبرات والمعلومات والاستفادة من ذلك فى تطور شئون البيئة فى المحافظة .

شروط شغل الوظيفة :

— بكالوريوس علوم تخصص مناسب .

— قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفة : مفتش شئون بيئة ثالث .

الدرجة المـالية : الثالثة .

المجموعة النوعية : وظائف العلوم .

الوصـف العـام :

ـ تقع هذه الوظيفة بمكتب شئون البيئة.

ـ وتختص بجميع المشـاكل البيئية فى المحافظة .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شـاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير عام مكتب شئون البيئة المختص .

ـ ينتقل ويتواجد فى مختلف جهات المحافظة للاحظة ومراقبة تلوث المياه العام أو تلوث الهواء الجـوى الناتج عن الصناعات المختلفة أو ازدحام الطريق بوسائل المواصلات أو تلوث الهواء داخل المبانى والمحلات العـامة والخاصـة وكـذا طـرق التخلص من الفضلات الصلبة (القمامة) .

ـ يشترك فى اجراء الدراسات العلمية فى حل المشاكل البيئية وامداد المياه الصالحة والتخلص من الفضلات ومعالجة التلوث الجوى .

شروط شغل الوظيفة :

ـ بكالوريوس علوم تخصص مناسب .

كتاب دورى رقم (١٢) لسنة ١٩٨٢

بشأن انشاء وحدات لرعاية العاملين بالأجهزة الادارية للدولة

السيد /

تحية طيبة ... وبعد ،،،

يعتبر العنصر البشرى أهم الدعامات التى يعتمد عليها لتحقيق ما تسعى اليه الدولة فى مجال زيادة الانتاج ورفع كفاءة الأداء وتطويرها الى أعلى المستويات .

لذلك فان الاهتمام بالعنصر البشرى وتوفير العوامل والظروف التى تكفل رفع معنوياته، وزيادة قدرته ورغبته فى العمل ، يجب أن تلقى من المسئولين فى الوحدات الادارية كل الاهتمام .

وعلى هذا الأساس وبناء على ما انتهت اليه اللجنة الاستشارية للتنمية الادارية بجلستها بتاريخ ١٩٨٢/٥/٥ فى مجال توفير وسائل الرعاية الاجتماعية للعاملين بالدولة ، يوصى الجهاز بأن ينشأ فى كل وحدة ادارية تقسيم لرعاية العاملين يهدف الى رفع الروح المعنوية للعاملين فى الوحدة وتنمية الروابط والعلاقات بينهم واعداد برامج رعايتهم اجتماعيا وصحيا وترفيهيا .

وفى سبيل تحقيق هذا الهدف يمارس تقسيم رعاية العاملين اختصاصاته فى المجالات الآتية :

* انشاء دور الحضانة لأطفال العاملين بالوحدة وتجهيز هذه الدور وتزويدها بالمشرفين والعاملين اللازمين لادارتها وتشغيلها .
* العمل على انشاء الجمعيات التعاونية الاستهلاكية فى مقار العمل وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة .
* العمل على توفير وسائل انتقال العاملين من والى مقار العمل .
* العمل على توفير وتطوير نظم العلاج الطبى للعاملين وأسرهم وذلك وفقا للتخطيط الذى يوضع بكل وحدة .
* نشر النشاط الرياضى بين العاملين وتكوين الفرق الرياضية وتزويدها بالمدربين والمشرفين وتنظيم الاشتراك فى المسابقات الرياضية .
* تيسير اشتراك العاملين فى النوادى الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية بالاتفاق مع هذه الجهات .

* تنظيم الندوات الثقافية واقامة المسابقات الثقافية بين العاملين بالجهة وزيادة التشجيع على الانتاج الثقافى والأدبى بينهم .
* اقامة وتنظيم المصايف للعاملين فى الوحدة وتنظيم اشتراك العاملين فيها بأجور مخفضة .
* تنظيم الرحلات الجماعية الترفيهية للعاملين وأسرهم فى العطلات والاجازات .
* تيسير زيارة المتاحف والآثار ومعالم البلاد المختلفة للعاملين بالجهة وتعريفهم بأوجه التطور والتقدم فى المجالات الاجتماعية والصناعية والزراعية وغيرها .
* العمل على انشاء نادى خاص للعاملين بالوحدة وتجهيزه بوسائل الترفيه والتسلية للعاملين وأسرهم فى أوقات فراغهم .
* تيسير دخول العاملين لدور المسارح التابعة للقطاع العام عن طريق الحصول على تخفيضات جماعية للعاملين بالوحدة لمتابعة حركة الانتاج المسرحي والفنون الشعبية للبلاد .
* تنظيم المشاركة الرمزية للعاملين فى المناسبات المختلفة سواء فى الأفراح أو المرض أو فى تقديم العزاء .
* تشجيع اشتراك العاملين فى الجمعيات التعاونية للاسكان أو انشاء جمعية تعاونية خاصة بهم ومعاونتها فى مراحل التأسيس والاشهار وتيسير سبل اتصالاتها وحصولها على الخدمات فى مختلف الجهات الحكومية المختصة .
* تشجيع العاملين على تكوين صناديق وجمعيات التكافل الاجتماعى فى مختلف المجالات ودفع مبادرات العاملين فى تأسيس هذه الصناديق والجمعيات ودعم نشاطها وتنظيم التعاون معها .

تبعية تقسيم رعاية العاملين :

يتبع تقسيم رعاية العاملين للشئون الادارية بالوحدة أو لشئون الأفراد فى حالة وجود تقسيم لشئون الأفراد مستقل عن الشئون الادارية .

مستوى تقسيم رعاية العاملين :

يكون تقسيم رعاية العاملين على مستوى قسم أو ادارة وذلك بحسب حجم القوة العاملة بالوحدة وحجم الخدمات التى يقدمها هذا التقسيم للعاملين .

ويهيب الجهاز بالمسئولين بالوحدات الادارية فى الدولة أن يولوا كل الاهتمام لانشاء هذا التقسيم وتزويده بالعدد الكافى من العناصر المتخصصة فى مجالات الخدمة الاجتماعية ومراعاة اقتراح الاعتمادات المالية اللازمة لنشاطه وفقا للخطط التى تضعها الوحدة فى مشروع موازنة السنة المالية ١٩٨٣/٨٢ .

وتيسيرا على الوحدات الادارية فى تنفيذ هذا الكتاب الدورى نرفق نموذجا لمشروع قرار بانشاء وتنظيم تقسيم رعاية العاملين (يصدر من السلطة المختصة) وكذلك مجموعة من بطاقات توصيف وظائفها وذلك للاسترشاد بها .

ويرجو الجهاز موافاته بصورة من القرار التنفيذى بانشاء تقسيم رعاية العاملين ومقترحات الوحدة بشأن استحداث أو تعديل الوظائف اللازمة لهذا التقسيم فى جدول ترتيب وظائف الوحدة وذلك لمراجعته واعتماده .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى ١٩٨٢/٥/١٩

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والادارة
« دكتــور / حسن توفيق »

قرار رقم (   ) لسنة ١٩٨٢

بشأن انشاء وتنظيم وحدة رعاية العاملين

وزير / محـافظ / رئيس مجلس ادارة هيئة /

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى القرار رقم   لسنة   بشأن الهيكل التنظيمى الداخلى ؛

وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم   لسنة ١٩٨٢

قــــرر :

مادة ١ ـ تنشأ ادارة/قسم باسم « رعاية العاملين » تتبع مدير الشئون الادارية (أو مدير الأفراد) .

مادة ٢ ـ يهدف تقسيم رعاية العاملين الى رفع الروح المعنوية للعاملين فى الوحدة وتنمية الروابط والعلاقات بينهم واعداد برامج رعايتهم اجتماعيا وصحيا وترفيهيا .

وفى سبيل تحقيق هذا الهـدف يمارس هذا التقسيم اختصاصاته فى المجالات الآتية :

* انشاء دور الحضانة لأطفال العـاملين بالوحدة وتجهيز هذه الدور وتزويدها بالمشرفين والعاملين اللازمين لادارتها وتشغيلها .

* انشـاء الجمعيات التعاونية الاستهلاكية فى مقار العمل وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة .

* توفير وسائل انتقال العاملين من والى مقار العمل .

* توفير وتطوير وسائل ونظم العـلاج الطبى للعاملين أو للعاملين وأسرهم وذلك وفقا للتخطيط الذى يوضع بكل وحدة .

* نشر النشاط الرياضى بين العـاملين وتكوين الفرق الرياضـية وتزويدها بالمدربين والمشرفين وتنظيم الاشتراك فى المسابقات الرياضية .

* تيسير اشتراك العاملين فى النوادى الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية بالاتفـاق مع هذه الجهات .

* تنظيم الندوات الثقافية واقامة المسابقات الثقافية بين العاملين بالجهة وزيادة التشجيع على الانتاج الثقافى والأدبى بينهم .

* اقامة وتنظيم المصايف للعـاملين فى الوحدة وتنظيم اشتراك العاملين فيهـا بأجور مخفضة .

* تنظيم الرحـلات الجماعية الترفيهية للعـاملين وأسرهم فى العطلات والاجازات .

* تيسير زيارة المتاحف والآثار ومعالم البلاد المختلفة للعاملين بالجهة وتعريفهم بأوجه التطور والتقدم فى المجالات الاجتماعية والصناعية والزراعية وغيرها .

* العمل على انشاء ناد خاص للعاملين بالوحدة وتجهيزه بوسـائل الترفيه والتسـلية للعاملين وأسرهم فى أوقات فراغهم .

* تيسير دخول العاملين لدور المسارح التابعة للقطاع العام عن طريق الحصـول على تخفيضات جماعية للعاملين بالوحدة لمتابعة حركة الانتاج المسرحى والفنون الشعبية للبـلاد .

* تنظيم المشاركة الرمزية للعـاملين فى المناسبات المختلفة سواء فى الأفـراح أو المرض أو فى تقديم العزاء .

* تشجيع اشتراك العاملين فى الجمعيات التعاونية للاسـكان أو انشـاء جمعية تعاونية خاصـة بهم ومعاونتها فى مراحـل التأسيس والاشـهار وتيسير سبل اتصـالاتها وحصولها على الخدمات فى مختلف الجهات الحكومية المختصة .

* تشجيع العاملين على تكوين صناديق وجمعيـات التكافل الاجتمـاعى فى مختلف المجالات ودفع مبادرات العـاملين فى تأسيس هذه الصناديق والجمعيات ودعم نشاطها وتنظيم التعاون معها .

مادة ٣ — يعمل بهـذا القرار من تاريخ صدوره .

توقيع السلطة المختصة

الوزير / المحافظ / رئيس الهيئة

(حسب الأحوال)

اسم الوظيفة : مدير ادارة رعاية العاملين (مستوى ادارة)

المجموعة النوعية : التنمية الادارية

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام :

ــ تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية العاملين التابعة للشئون الادارية « أو شئون الأفراد » بالوحدة .

ــ تختص الوظيفة بالاشراف على وضع وتنفيذ كافة أعمال رعاية العاملين اجتماعيا وصحيا وثقافيا وفنيا ورياضيا بهدف رفع الروح المعنوية للعاملين فى الوحدة وتنمية الروابط والعلاقات بينهم وزيادة قدرتهم ورغبتهم فى العمل .

الواجبات والمسئوليات :

ــ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لرئيسه المختص .

ــ يشرف شاغل الوظيفة اشرافا عاما على جميع العاملين معه .

ــ يشرف على اعداد السياسات وتنفيذ البرامج التى تؤدى الى بث روح التعاون وروح الفريق بين جميع العاملين بالوحدة وتوثيق العلاقات فيما بينهم .

ــ يشرف ويشارك فى وضع الدراسات والأبحاث لمعرفة مشاكل العاملين بمختلف قطاعات الوحدة .

ــ يشرف علي تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات بين الوحدة وغيرها من وحدات الدولة المختلفة المجاورة .

ــ يشرف على تنظيم مسابقات العامل المثالى والعاملة المثالية بالوحدة وتطويرها فى ضوء التطبيق العملى وتنظيم المسابقات الثقافية والعمل على نشر الثقافة العامة الحضارية بين العاملين بالوحدة .

ــ يشرف على تنظيم الحفلات والندوات والمهرجانات واقامة المعارض فى ضوء خطط معتمدة بما يبرز الأنشطة الفنية للوحدة .

ــ يشرف على تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية والرياضية وتطويرها فى ضوء التطبيق العملى .

- يشرف على وضع وتنفيذ برامج ونظم العلاج الطبى للعاملين أو للعاملين وأسرهم وذلك وفقا للسياسة المتبعة فى الوحدة .

- يشرف على انشاء وتنظيم الجمعيات التعاونية الاستهلاكية فى مقار العمل بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة واعداد تنظيم وقت تعامل العاملين مع الجمعية حفاظا على وقت العمل .

- يشرف على انشاء وتنظيم دور الحضانة لأطفال العاملين بالوحدة واقتراح تجهيزها وتزويدها بالمشرفين والعاملين اللازمين لادارتها وتشغيلها والاشراف عليهم .

- يشرف على تنفيذ برامج تيسير اشتراك العاملين فى النوادى الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية ومسارح القطاع العام بالاشتراك مع مسئولى هذه الجهات .

- يشرف على تنظيم وادارة مصايف العاملين فى الوحدة عن طريق اشتراكهم بأجور مخفضة ووضع قواعد وتعليمات وأسلوب التعامل والتعاون بين المصطافين من العاملين أثناء فترة المصيف .

- يشرف على وضع وتنفيذ برامج لزيارة المتاحف والآثار المصرية ومعالم البلاد السياحية وزيارة المصانع الكبرى لتنمية الروح الوطنية بين العاملين واشعارهم بانجازات التقدم بالبلاد .

- يشرف على تنفيذ برامج انشاء جمعية تعاونية للاسكان خاصة للعاملين بالوحدة ومعاونة العاملين فى مراحل التأسيس والاشهار عن طريق الاستفادة بمثل هذه الخدمات التى تقدمها الدولة أو التيسير على العاملين للاشتراك فى الجمعيات التعاونية للاسكان والاستفادة من خدماتها اذا لم يتح انشاء جمعية خاصة بالوحدة .

- يشرف على ادارة صناديق جمعيات التكافل الاجتماعى بالوحدة وحث العاملين على المبادرة فى تأسيس مثل هذه الصناديق والجمعيات .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .

- قضاء مدة بينية باحدى الوظائف الأدنى مباشرة قدرها ٦ سنوات على الأقل .

اسم الوظيفة : رئيس قسم رعاية العاملين (مستوى قسم)

المجموعة النوعية : التنمية الادارية

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام :

ـ تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم رعاية العاملين التابع للشئون الادارية « أو شئون الأفراد » بالوحدة .

ـ تختص الوظيفة بالاشراف على تنفيذ كافة أعمال رعاية العاملين اجتماعيا وصحيا وثقافيا وفنيا ورياضيا بهدف رفع الروح المعنوية للعاملين فى الوحدة وزيادة قدرتهم ورغبتهم فى العمل .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيسه المختص .

ـ يشرف شاغل الوظيفة أشرافا مباشرا على العاملين معه .

ـ يشترك فى وضع واعداد سياسة رعاية العاملين بالوحدة ويقوم بتنفيذ برامجها التى تهدف الى بث روح التعاون وروح الفريق بين جميع العاملين بالوحدة وتوثيق العلاقات فيما بينهم .

ـ يشرف على تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات الرياضية بين العاملين وبين الوحدة وغيرها من الوحدات المجاورة .

ـ يشرف على تنظيم مسابقات العامل المثالى والعاملة المثالية وينظم المسابقات الثقافية بالوحدة .

ـ يشترك فى تنظيم الحفلات والندوات والمهرجانات واقامة المعارض مع التقسيمات الأخرى بالوحدة التى تهتم بهذه الأنشطة وذلك فى ضوء الخطط المعتمدة بالوحدة .

ـ يشرف على تنظيم الرحلات الثقافية والاجتماعية والرياضية وتطويرها فى ضوء التطبيق العملى .

ـ يشترك فى وضع وتنفيذ برامج ونظم العلاج الطبى للعاملين أو للعاملين وأسرهم وفقا للسياسات المتبعة فى الوحدة .

ـ يشرف على تنظيم دور الحضانة لأطفال العاملين بالوحدة وادارتها وتشغيلها والاشراف على العاملين بها .

- يقوم بتنفيذ برامج الاسكان التعاونى بالوحدة أو يشترك فى وضع برامج الاستفادة من جمعيات الاسكان المختلفة للتيسير على العاملين فى الاستفادة من خدماتها .

- يشرف على تنظيم وادارة مصاريف العاملين فى الوحدة عن طريق اشتراكهم بأجور مناسبة ويقوم بتنفيذ تعليمات وأسلوب التعامل والتعاون بين المصطافين لظهورهم بالمظهر المشرف وبما لا يعرضهم للخطر ويضمن سلامتهم .

- يشرف على تنفيذ برامج تيسير اشتراك العاملين فى النوادى الرياضية والثقافية والجمعيات المهنية ومسارح القطاع العام بالاشتراك مع مسئولى هذه الجهات .

- يشترك فى وضع وتنفيذ كافة البرامج التى تهدف لرعاية العاملين فى المجالات التى تقع ضمن اختصاصات القسم .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .

- قضاء مدة بينية باحدى الوظائف الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الاقل .

(مستوى ادارة)

اسم الوظيفة : اخصائى رعاية عاملين ثان

المجموعة النوعية : التنمية الادارية

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف ادارة رعاية العاملين التابعة للشئون الادارية أو « شئون الأفراد » بالوحدة .

- تختص الوظيفة بتنفيذ كافة برامج وخطط رعاية العاملين اجتماعيا وصحيا ورياضيا وثقافيا وفنيا مع تقديم الأبحاث والدراسات اللازمة لتطويرها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة رعاية العاملين .
- يقوم باعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بأحد مجالات رعاية شئون العاملين فى النواحى الثقافية والفنية والأدبية والاجتماعية والرياضية ... الخ .
- يضع الخطط اللازمة لتدبير الملاعب والصالات الرياضية داخل الوحدة أو استغلال الملاعب والصالات المجاورة للوحدة .
- يعد وينفذ البرامج الرياضية وينظم المسابقات المدرجة بالخطة والعناية بالبطولات الرياضية الفردية والجماعية .
- يكتشف المواهب الرياضية من بين العاملين وتشجيعهم على مزاولة أنشطتهم الرياضية وتوفير الحوافز لهم .
- يجرى الاتصالات بالجهات المحلية للاشتراك فى تنظيم المسابقات الرياضية للعاملين بالوحدة .
- يضع وينفذ البرامج الخاصة باقامة المهرجانات الثقافية والقومية وتنظيم الجمعيات الأدبية لنشر الابداع الفنى بين العاملين بالوحدة .
- ينفذ برامج المعسكرات والمصايف والرحلات وفقا للبرامج المعتمدة .

- يتابع العمل اليومى بدور الحضانة للتأكد من سير النشاط وفقا للبرامج المعتمدة واقتراح حلول مشاكل التطبيق بالوحدة .

- يتصل بالجهات المعنية بالاسكان التعاونى لتنفيذ برامج توفير السكن للعاملين بالوحدة عن طريق الجمعيات التعاونية أو جمعية الاسكان الخاصة بالوحدة .

- يرافق العاملين فى الزيارات الميدانية للمتاحف والآثار والمصانع ويعمل على حسن ظهورهم بالمظهر اللائق مع التأكد من ضمان الاستفادة من هذه الزيارات ثقافيا واجتماعيا .

- يشترك فى تنفيذ كافة برامج خطة الادارة لتحقيق أهدافها وتقديم تقارير عن أسلوب تطوير العمل فى ضوء مؤشرات التنفيذ والمتابعة للبرامج .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .

- قضاء مدة بينية باحدى الوظائف الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل .

(مستوى ادارة / قسم)

اسم الوظيفة : اخصائى رعاية عاملين ثالث

المجموعة النوعية : التنمية الادارية

الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام :

ـ تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف ادارة/ قسم رعاية العاملين بالوحدة .

ـ تختص الوظيفة بالاشتراك فى تنفيذ بعض برامج وخطط رعاية العاملين اجتماعيا وصحيا ورياضيا وثقافيا ... الخ .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس رعاية العاملين بالوحدة .

ـ يشترك فى وضع بعض الدراسات والأبحاث المتعلقة بأحد مجالات رعاية شئون العاملين .

ـ يشترك فى تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات المدرجة بالخطة .

ـ يجرى الاتصالات اللازمة مع الجهات المحلية لتنفيذ المسابقات التى تشترك فيها الوحدة فى احدى البطولات الفردية أو الجماعية .

ـ يشترك فى تنفيذ المهرجانات الثقافية والمسابقات الاجتماعية المدرجة بالخطة .

ـ يرافق العاملين فى الزيارات الميدانية التى تتضمنها برامج الادارة / القسم ويتأكد من سلامة العاملين أثناء الزيارات .

ـ ينفذ تعليمات وقواعد وأسلوب التعاون والتعامل بين العاملين أثناء الرحلات أو المصيف أو الزيارات الميدانية .

ـ تقديم تقرير عقب أنتهاء كل مسابقة أو مهرجان أو رحلة أو زيارة ميدانية لتوضيح سير العمل ومعوقات التنفيذ ومشاكل واقتراح الحلول الممكنة .

- اعداد الاعلانات اللازمة لاعلان العاملين عن البرامج التى تتضمنها خطة الادارة تفصيلا لضمان استفادة جميع العاملين بالوحدة بالبرامج الترفيهية والثقافية والاجتماعية .

- يشترك فى اعداد بطاقات الدعوة للمشتركين فى أى من المسابقات أو لضيوف البرامج المدعوين .

- يشترك فى اعداد الفرق الفنية أو الفرق الرياضية من العاملين بالتعاون مع المتخصصين فى هذه المجالات .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .

كتاب دورى رقم (١٣) لسنة ١٩٨٢

بشأن انشاء وحدات شئون المقر بالأجهزة الادارية بالدولة

السيد /

تحية طيبة وبعد

١ — نظرا لأهمية المظهر العام للمبانى الحكومية ، وما تعكسه من انطباع سواء على نفوس العاملين بها أو جمهور المتعاملين مع وحدات الجهاز الادارى للدولة فان الأمر يتطلب اعطاء الاهتمام المناسب لمظهر هذه المبانى سواء ما يرتبط منها بالمظهر الداخلى أو المظهر الخارجى

وعلى هذا الأساس فان الجهاز يوصى بأن ينشأ فى كل وحدة ادارية تقسيم لشئون المقر يتولى العناية بالمظهر العام الداخلى والخارجى للمبانى التى تشغلها الوحدة وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والمظهر واضافة اللمسة الجمالية على هذه المبانى •

٢ — يختص تقسيم شئون المقر بما يأتى :

— الاشراف على المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى (أو مبانى) الوحدة ليكون على الوجه اللائق •

— اقتراح الوسائل والتصميمات المناسبة لاعداد وتجميل المبانى من الداخل ومداخلها والحدائق الملحقة بها والاشراف على تنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفنى السليم •

— اقتراح تنظيم وتحديد مداخل المبانى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات والاشراف على اعداد هذه المداخل بالشكل المناسب •

— تصميم واختيار الألوان المناسبة لدهان المبانى من الداخل والخارج بما يتمشى مع متطلبات وظروف العمل ومع الذوق السليم والاشراف على تنفيذ هذه التصميمات ومراعاة الالتزام بها •

— استغلال الفراغات أمام وحول المبانى واقتراح الوسائل المناسبة لذلك •

— تصميم اللوحات الارشادية بما يحقق الاحتياجات التى يتطلبها العمل وكذلك استغلال اللوحات الارشادية لتعريف العاملين بالوحدة أو المترددين عليها بمعالم البلاد وجوانب التطور فيها •

— اقتراح التخطيط السليم لأنماط الأثاثات والمفروشات من مختلف المستويات وذلك لمراعاتها عند تزويد الوحدة بها •

— تصميم نظام توزيع الاضاءة داخل مبانى الوحدة والاشراف على تنفيذه ٠

— اقتراح الأشكال الفنية المناسبة لواجهات المبانى فى المناسبات القومية والأعياد الوطنية والاشراف على تنفيذها ٠

— الاشتراك فى تحديد الأسس والاحتياجات الخاصة بالجهة عند تصميم مبانيها الجديدة ٠

— اقتراح التوزيع الداخلى للأماكن بالاشتراك مع وحدة التنظيم والادارة ٠

— التحقق من نظافة المبنى وطرقاته ومرافقه وطوابقه وكذا المفروشات والأثاثات وغيرها من المعدات المستخدمة ٠

— التحقق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك منها ٠

— الاشراف على صيانة المبنى وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء ٠

٣ — يتحدد مستوى تقسيم شئون المقر على ضوء حجم العمل المنوط به والمرتبط بما يأتى :

(أ) عدد المبانى التى تشغلها الوحدة ٠ (ب) حجم المبانى التى تشغلها الوحدة ٠

(جـ) التعامل مع الجمهور ٠

(د) حجم المترددين على مواقع العمل داخل الوحدة ٠

٤ — تكون تبعية تقسيم شئون المقر لرئيس الشئون الادارية بالوحدة ٠

٥ — تعدل اختصاصات الشئون الادارية بحيث تستبعد منها الاختصاصات التى تنقل الى تقسيم شئون المقر ٠

٦ — يوافى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بصورة من القرار التنفيذى بانشاء تقسيم شئون المقر ومقترحات الوحدة بشأن تعديل وظائفها فى جداول ترتيب الوظائف والتى يتطلبها ذلك القرار وذلك لمراجعتها واعتمادها ٠

٧ — ونرفق نموذجا لمشروع قرار بانشاء وتنظيم وحدة شئون المقر (يصدر من السلطة المختصة) وكذلك مجموعة من بطاقات توصيف وظائف الوحدة وذلك للاسترشاد بها فى تطبيق هذا الكتاب الدورى ٠ وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى : ١٩٨٢/٥/١٩ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور / حسن توفيق »

قرار رقم (   ) لسنة ١٩٨٢

بشان انشاء وتنظيم وحدة شئون المقر

وزير / محـافظ / رئيس مجلس ادارة هيئة / ...

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ،

وعلى القرار رقم   لسنة   بشأن الهيكل التنظيمى الداخلى ،

وعلى كتـاب دورى الجهـاز المركزى للتنظيم والادارة رقم   لسنة ١٩٨٢

قـــرر :

مادة ١ ـ تنشأ ادارة / قسم باسم شئون المقر تتبع مدير الشئون الادارية .

مادة ٢ ـ يهدف تقسيم شئون المقر الى حسن استخدام المبانى الادارية وتحقيق المستوى اللائق من النظافة والصيانة والمظهر الجـذاب واضافة اللمسة الجمالية على مبنى (أو مبانى) الوحـدة .

وفى سبيل تحقيق هذا الهدف يمارس هذا التقسيم ما يأتى :

- الاشراف على المظهر العـام الخارجى لمبنى (أو مبانى) الوحدة ليكون على الوجه اللائق .
- اقتراح الوسائل والتصميمات المناسبة لاعداد وتجميل المبـانى من الداخل ومداخلها والحدائق الملحقة بها والاشراف على تنفيــذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس أحـواض الزينـة وتنسيقها بالأسلوب الفنى السليم .
- اقتراح تنظيم وتحديد مداخل المبانى والممرات وأماكن دخـول الأفراد والمركبـات والاشراف على اعداد هـذه المداخل بالشكل المناسب .
- تصميم واختيار الألوان المناسبة لدهان المبانى من الداخل والخارج بما يتمشى مع متطلبات وظروف العمـل ومع الذوق السليم والاشراف على تنفيذ هذه التصميمات ومراعاة الالتزام بها .
- استغلال الفراغات أمام وحول المبانى واقتراح الوسائل المناسبة لذلك .

- تصميم اللوحات الارشادية بما يحقق الاحتياجات التى يتطلبها العمل ، وكذلك استغلال اللوحات الارشادية لتعريف العاملين بالوحدة أو المترددين عليها بمعالم البلاد وجوانب التطور فيها .

- اقتراح التخطيط السليم لانماط الاثاثات والمفروشات من مختلف المستويات وذلك لمراعاتها عند تزويد الوحدة بها .

- تصميم نظام توزيع الاضاءة داخل مبانى الوحدة والاشراف على تنفيذه .

- اقتراح الأشكال الفنية المناسبة لواجهات المبانى فى المناسبات القومية والاعياد الوطنية والاشراف على تنفيذها .

- الاشتراك فى وضع التعديلات المناسبة لمبانى الوحدة وأسلوب وضع الفواصل بما يحقق الاستخدام الأمثل للمساحات المتاحة ويحقق الشكل الجمالى المطلوب .

- الاشتراك فى تحديد الأسس والاحتياجات الخاصة بالجهة عند تصميم مبانيها الجديدة .

- اقتراح التوزيع الداخلى للأماكن بالاشتراك مع وحدة التنظيم والادارة .

- التحقق من نظافة المبنى وطرقاته ومرافقه وطوابقه وكذا المفروشات والأثاثات وغيرها من المعدات المستخدمة .

- التحقق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط ترشيد الاستهلاك منها .

- الاشراف على صيانة المبنى وأعمال الخدمات الداخلية من حيث النظافة والمياه والكهرباء .

مادة ٣ — تمارس اختصاصات شئون المقر من خلال العناصر التنظيمية الآتية :

* رئيس وحدة شئون المقر .
* التصميم والرسم .
* الصيانة .
* النظافة .

مادة ٤ — تتحدد علاقات شئون المقر مع التقسيمات الأخرى داخل الوحدة على النحو الآتى :

بالنسبة للعلاقات العامة :

يتم التنسيق بين العلاقات العامة ، وشئون المقر فى العمليات الواجب تحقيقها عند مواجهة الظروف الخاصة من مناسبات قومية ووطنية وعند استقبال الشخصيات الرسمية والوفود .

بالنسبة للقطاعات الرئيسية بالوحدة :

يخطر رئيس شئون المقر رؤساء القطاعات الرئيسية بالملاحظات العامة المتصلة — بمظهر ونظافة المبنى داخل الطوابق المخصصة لها وطلب اتخاذ الاجراءات اللازمة والتغلب على كافة المظاهر المخالفة لمظهر المبنى ومتابعتها على الطبيعة .

مادة ٥ — يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

توقيع السلطة المختصة

الوزير / المحافظ / رئيس الهيئة

(حسب الأحوال)

اسم الوظيفة : مدير ادارة شئون المقر (مستوى ادارة)

المجموعة النوعية : لوظائف الفنون

الدرجة المالية : الأولى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة شئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى الوحدة وملحقاته من مبانى فرعية ليكون على الوجه اللائق وتحديد الوسائل والتصميمات والديكورات المناسبة لاعداد وتجميل المبنى واعداد التنظيم الداخلى بالاشتراك مع وحدة التنظيم والادارة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لرئيس الشئون الادارية بالوحدة .
- ويشرف شاغل الوظيفة اشرافا مباشرا على العاملين معه .
- ويتواجد ويقوم بالمرور على كافة أماكن المقر المختلفة للتحقق من حسن مظهر المقر ونظافته وفقا للبرامج والخطط المعتمدة .
- يشرف على خطط وبرامج اعداد وتجميل المبنى من الداخل والخارج عن طريق أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة واعادة تصميم مداخل المبنى وتجميله .
- يشرف على خطط وبرامج تنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات .
- يضع خططا لاستغلال كافة الفراغات أمام وحول مبنى الوحدة .
- يشرف على نظافة المبنى وطرقاته وطوابقه ونظافة المفروشات والأثاثات وغيرها من المعدات المستخدمة .
- يصمم ويضع الرسومات اللازمة لتوزيع الاضاءة داخل المبنى والاشراف على تنفيذها بما يتفق والقواعد الفنية فى الاضاءة المناسبة لاماكن العمل .
- يشرف على وضع خطط استغلال واستخدام المياه والكهرباء وترشيد استهلاكها والاشراف على تنفيذ التركيبات الكهربائية والمرافق بالمبنى .

ـ يشرف على وضع خطط وصيانة المبنى الدورية والسنوية وأعمال الخدمات الداخليـة وصيانة دورات الميـاه والاشراف على تنفيذها ٠

ـ يشرف على اعداد الرسـومات الفنية اللازمة لتزيين واجهـات المبنى فى المناسبات القومية والوطنية ٠

ـ يشترك مع تقسيمات الوحدة المختلفة لبيـان وجهات نظر رؤسـائها فى مجـال عمل الادارة ٠

اشتراطات شغل الوظيفة :

ـ بكالوريوس فنون جميلة (فنـون تطبيقية) أو مؤهل هندسى عال مناسب ٠

ـ قضـاء مدة بينية باحـدى الوظائف الأدنى مباشرة قدرها ٦ سنوات على الأقل ٠

اســم الوظيفة : رئيس قســم الرســم والتصميم　　　　(مستوى ادارة)

المجموعة النوعية : لوظائف الفنون

الدرجة المــالية : الثانية

الوصــف العــام :

ــ تقع هذه الوظيفة ضــمن وظائف ادارة شئون المقر التابعة لشئون الادارية ٠

ــ يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على وضع الرســومات والتصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر العام الخارجي للمبنى وواجهاته ومرافقه ٠

الواجبات والمسئوليات :

ــ يعمل شــاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة شئون المقر ٠

ــ ويشرف شاغل الوظيفة اشرافا مباشرا على أعمال مرؤسيه بالقسم ٠

ــ اعداد التصميمات الهندسية فى مجال عمل الادارة والتى تحتــاج لدرجة عاليــة من الكفاءة فى اعــدادها أو التى يكلف بها رئيسه لاهميتها ٠

ــ الاشراف على وضع الرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات ٠

ــ يشرف على وضع الرسومات الهندسية والفنية اللازمة لتنظيم أماكن الزينــة وأماكن زراعة أشجار الزينة وتنسيقها لتكون فى أشــكال هندسية فنيــة تؤدى الى حسن المظهر العام ٠

ــ يشرف على عمليــات تسليم وتسلم الأدوات اللازمة لأعمال الرسومات والتصميمات الهندسية من ورق الكلك والاحبــار والمواد اللازمة وتحقيق ترشيد استخدامها ٠

ــ يشرف ويراجع الدراسات المبدئية التى تجرى على مواقع تنفيذ الديكورات وتحديد المقايسات وبرامج العمل التنفيذى ٠

ــ يضع الرســومات الهندسية التفصيلية لديكورات المواقع ٠

- يراجع الدراسات الخاصة بتحديد ألوان الحوائط وأنواع الستائر وألوانها وطريقة تفصيلها وكذلك تحديد أنواع المفروشات والسجاد وتحديد طرق ودرجة الاضاءة والتأكد من تمشيها مع الأصول الفنية ورغبات وذوق العملاء بالنسبة للمعارض التابعة للوحدة .

- يقوم بدراسة التعديلات المقترح ادخالها على النواحى المعمارية بالمواقع والتى لم تتم تنفيذا للديكورات بالشكل الفنى المطلوب .

- يقوم بعمل برنامج زمنى لتنفيذ جميع مراحل الديكورات ويتأكد من مطابقة كافة مراحل التنفيذ للمواصفات الفنية المطلوبة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل بكالوريوس فنون جميلة (تطبيقية) أو مؤهل هندسى عال مناسب .
- قضاء مدة بينية فى وظيفة الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل .

اسم الوظيفة : رئيس قسم صيانة المبنى (مستوى ادارة)

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الفنون والعمارة

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام :

ـ تقع هذه الوظيفة بادارة شئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة .

ـ يختص شاغلها بمتابعة أعمال صيانة المبنى اليومية والدورية والسنوية .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير ادارة شئون المقر .

ـ ويشرف شاغل الوظيفة على جميع العاملين التابعين له بالقسم اشرافا مباشرا .

ـ يشرف على عمليات المرور الدورية والسنوية على مرافق المبنى واعداد تقرير عن حالتها واقتراح برامج الصيانة المطلوبة لها .

ـ يشرف على أعمال التركيبات والتوصيلات الكهربائية اللازمة لعمليات توصيل الكهرباء والاضاءة المطلوبة على الرسومات الفنية المعتمدة .

ـ يشرف على أعمال الصيانة الدورية للمبنى من أعمال ترميمات وبياض للحوائط والمقاطع .

ـ يشرف على أعمال صيانة مرافق المبنى بالوحدة من دورات مياه وغيرها من مرافق أخرى ملحقة .

ـ يشرف على أعمال تركيبات مواسير المياه اللازمة لامداد المبنى بالمياه مع المرور الدورى لضمان ترشيد استخدام المياه .

ـ يشترك فى اعداد المقايسات الخاصة بالأدوات والمهمات اللازمة لمختلف عمليات الصيانة بالمبنى .

ـ يضع ويرتب خطوات العمل وأولويات التنفيذ ويوزع العمل على الكهربائية والنجارين وعمال السباكة الصحية والنقاشين وغيرهم ممن يشغلون وظائف تنفيذية لأعمال الصيانة

- يشرف على أعمال الكابلات الكهربائية الهوائية أو الأرضية وعمليات توصيل الشبكات الكهربائية ويستخدم فى ذلك وسائل الأمن الصناعى ويتأكد من حسن استخدامها .

- يشرف على أعمال تركيب مواسير المياه ومواسير الزهر والحنفيات والسيفونات والسلاطين وأنشاء غرف التفتيش .

- يشرف على أعمال الدهان والنقاشة ويقدم التوصيات والارشادات للعمال التنفيذين بما يسمح برفع الكفاءة الانتاجية للعمال .

- يشرف على تسليم وتسلم المواد والمهمات اللازمة لأعمال الصيانة بالمبنى .

- يشرف على اعداد أوامر التشغيل والنماذج المرفقة بها بمواصفات الأعمال المطلوبة .

- يشرف على عمليات المرور الدورية على المفاتيح الكهربائية والكابلات والأسلاك والتوصيلات بغرض الأمن والاطمئنان على سلامتها .

- يشرف على أعمال زراعة الحديقة بالأشجار والزهور والحشائش والمحافظة عليها .

- يقوم بتحديد مهمات ومعدات الوقاية من الحوادث والتى يتعرض لها العاملون التابعون له لضمان سلامتهم .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .

- قضاء مدة بينية باحدى الوظائف الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل .

اسـم الوظيفـة : رئيس قسم النظافة .   (مستوى ادارة)

المجموعة النوعية : المكتبية .

الدرجة المـالية : الثـانية .

الوصـف العـام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف ادارة شئون المقر التابعة للشئون الادارية .

- يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على أعمال النظافة بالمبنى بما يضـمن حسن المظهر العام الداخلى والخارجى حول المبنى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العـام من مدير ادارة شئون المقر .

- يشرف شاغل الوظيفة اشرافا مباشرا على جميع العاملين بالقسـم من سـعاة وعمال الخدمات المعـاونة .

- يشرف على أعمال النظـافة والخدمة بجميع مكاتب وطوابق المبنى .

- يشرف على أعمال نظافة المكاتب الخاصة بالعاملين .

- يشرف على أعمال نظافة الممرات والأرضيات بالمبنى .

- يشرف على أعمال نظافة مرافق المبنى المختلفة

- يشرف على أعمال نقـل المكاتب من مكان لآخر ونقل الأدوات والمهمـات اللازمة لأعمال الصيانة والديكورات من المخازن الى مواقع العمـل وذلك وفقا للتعليمات المحـددة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب .

- مؤهل أقل من المتوسط مناسب .

- قضاء مدة بينية باحدى الوظائف الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل .

اســم الوظيفــة : مصمم ديكورات ثالث • (مستوى ادارة)

المجموعة النوعية : لوظائف الفنون •

الدرجة المـالية : ثالثـة •

الوصـف العـام :

ـ تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم الر سـم والتصميمات بادارة شـئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة •

ـ ويختص شاغل الوظيفة باعداد وتنفيذ تصميمات ديكورات مبنى الوحدة وما يكلف به من رئيسه فى مجال اختصاص الادارة•

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المبا شر لرئيس القسم •

ـ يقوم بوضـع الرسومات الهندسـية التفصـيليه الدقيقة والديكورات للمواقع التى يتقرر ادخال تحسين فى المظهر الداخلى أو الخارجى لها وذلك بعد اعداد دراسات مبدئيه عن مواقع تنفيذ الديكورات •

ـ يقوم بتصميم أشكال وألوان الستائر وخاماتها وطريقة تفصيلها وكذلك تحديد أنواع المفروشات والسجاد يتمشى مع الذوق الفنى السـليم •

ـ يقوم بتصميم أشكال وطرق الاضـاءة ودرجاتها بما يتمشى مع الأصول الفنية للاضاءة•

ـ يقوم بتنفيـذ الديكورات بعد اعتماد تصميمها وذلك فى مواقع التنفيذ بالاشتراك مع الفنيين ويتولى تحديد الانحرافات عن البرامج الموضوعة •

ـ يقوم بالاطلاع على الكتب والسجلات التى تختص بتصميم الديكورات واعداد البحوث والدراسات التى تساعد فى هذا المجال بما يناسب الذوق المصرى •

ـ يقوم بتحـديد التعديلات المعمـارية المطلوبة لتنفيذ الديكورات المطلوبة •

اشتراطات شغل الوظيفة :

ـ بكالوريوس فنون جميلة (تطبيقية) أو مؤهل هندسى عال مناسب •

اســم الوظيفــة : فنى ديكور ثالث . (مستوى ادارة)

المجموعة النوعية : الفنيـــة لوظـائف الفنون والعمارة .

الدرجة المـالية : الثالثـة .

الوصـف العـام :

ــ تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسـم الرسـم والتصميم بادارة شـئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة .

ــ يختص شاغل الوظيفة بتنفيـذ أعمال الديكور ذات الأهمية والتفصيلات المعقدة والتى تتضمنها برامج وخطط الادارة .

الواجبات والمسئوليات :

ــ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم المختص .

ــ يقوم بعمل الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات لتحسين المظهر العام لها .

ــ يقوم بتنفيذ الخطط والمقايسات التى تعتمد لصيانة المبنى ومرافقه بالنسـبة لأعمال النقاشة والديكور والزينـة .

ــ يقوم بتنفيذ أعمال الديكورات والزينات التى تتقرر فى المناسبات القومية والدينية .

ــ يقوم بتنفيذ المقايسات المتعلقة بفرش الأرضيات بالسجاد .

ــ يعـاون فى تنسـيق وتنظيم الحدائق بالوحـدة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .

قضاء مدة بينية فى وظيفة بالدرجة الأدنى مباشرة قدرها ٥ سنوات على الأقل .

اسم الوظيفة : فنى ديكور رابع . (مستوى اداره)

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الفنون والعمارة .

الدرجة المالية : الرابعة .

الوصف العام :

ـ تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم الرسم والتصميم بادارة شئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة .

ـ ويختص شاغل الوظيفة بتنفيذ أعمال الديكور اللازمة لممارسة اختصاصات الادارة.

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم المختص .

ـ يقوم بعمل الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات .

ـ يقوم بتنفيذ الخطط والمقايسات والبرامج التى تعتمد لتطوير المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى الوحدة .

ـ استلام المواد والخامات اللازمة لتنفيذ أعمال الديكور والزينات واستخدامها بطريقة اقتصادية .

ـ يشترك فى عمل المقايسات اللازمة لأعمال الديكور من نجارة ونقاشة واضاءة وعمل الستائر وما يتطلب انجاز ذلك من تفصيلات فنية أخرى .

ـ يشترك فى طلاء الأسطح المصنفرة بالبويات المناسبة والألوان المحددة .

ـ يشترك فى طلاء المبانى والمواسير و الصنابير .

ـ يشترك فى تنسيق وتنظيم الحدائق .

ـ يشترك فى تنفيذ المقايسات المتعلقة بفرش الأرضيات بالسجاد .

ـ يشترك فى تنفيذ أعمال الديكورات اللازمة لاستغلال الفراغات المكانية حول مبنى الوحدة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

ـ مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط مناسب .

اســم الوظيفــة : رئيس قسم شــئون المقر .　　　　(مستوى قسم)

المجموعة النوعية : لوظائف الفنون .

الدرجة المــالية : الثــانية .

الوصــف العــام :

ــ تقع هــذه الوظيفة على قمــة وظائف قسم شــئون المقر التــابع للشــئون الادارية بالوحدة .

ــ يختص شاغل الوظيفــة بالاشراف على المظهر العــام الخارجى والداخلى لمبنى الوحدة وملحقاته من مبان فرعيــة ليكون على الوجه اللائق واقتراح الوســائل والتصميمات والديكورات المناسبة لاعداد وتجميل المبنى والتنظيم الداخلى بالاشتراك مع وحــدة التنظيم والادارة .

الواجبات والمسئوليات :

ــ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير عام الشئون الادارية بالوحدة .

ــ ويشرف شاغل الوظيفة اشرافا مباشرا على العاملين معه .

ــ يضع خطط وبرامج اعــداد وتجميــل المبنى من الداخل والخارج عن طريق أعمــال التشجير وغرس أحواض الزينة واعادة تصميم مداخل المبنى بما يضفى على المظهر العام جمالا ورونقا .

ــ يشرف على تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات .

ــ يشرف على وضع خطط استغلال كافة الأماكن أمام وحول مبنى الوحدة مع رؤســاء التقسيمات التنظيمية المختلفة بالوحدة .

ــ يتحقق من نظــافة المبنى وطــرقاته وطوابقه ونظافة المفروشــات والأثاثات وغيرها من المعدات المستخدمة .

ــ يقترح تصميمات توزيع الاضاءة داخل المبنى بما يضفى عليه جمالا فى الشكل ويتفق مع القواعد الفنية فى الاضاءة المناسبة لأماكن العمل .

ــ يشرف على وسائل اســتخدام المياه و الكهرباء لمراقبة استهلاكها وترشيده .

- يشرف على تنفيذ التركيبات والتوصيلات الكهربائية والمرافق بالمبنى .

- يضع خطط صيانة المبنى الدورية و السنوية وصيانة دورات المياه والاشراف على تنفيذ البرامج المتعلقة بالصيانة .

- يتواجد ويقوم بالمرور على كافة أماكن المقر المختلفة والتحقق من حسن مظهره ونظافته وفقا للبرامج والخطط المعتمدة .

- يقدم تقريرا دوريا لرئيسه عن مدى التقدم فى تنفيذ برامج القسم والمشاكل والصعوبات التى تواجه تنفيذها كما هو مخطط لها واقتراح وسائل العلاج .

- يشرف على اعداد الرسومات الفنية اللازمة لتزيين واجهات المبنى فى المناسبات القومية والوطنية .

- يشترك مع تقسيمات الوحدة المختلفة لبيان وجهات نظر رؤسائها فى مجال عمل القسم .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- بكالوريوس فنون جميلة (فنون تطبيقية) أو مؤهل هندسى عال مناسب .
- قضاء مدة بينية باحدى الوظائف الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات على الأقل .

اســم الوظيفــة : مصمم ديكورات ثالث . (مستوى قسم)

المجموعة النوعية : لوظائف لفنون .

الدرجة المــالية : الثالثــة .

الوصــف العــام :

ـ تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قســم شئون المقر بالشئون الادارية بالوحدة .

ـ يختص شاغل الوظيفة باعداد وتنفيــذ تصميمات ديكورات مبنى الوحدة وما يكلف به من رئيسه فى مجال اختصاص الادارة.

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفــة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم .

ـ يقوم بوضع الرســومات الهندســية التفصيلية الدقيقة لديكورات المواقع التى يتقرر ادخال تحسين فى المظهــر الداخلى أو الخارجى لها وذلك بعد اعداد دراســات مبدئية عن مواقع تنفيذ الديكورات .

ـ يقوم بتصميم أشكال وألوان الستائر وخاماتها وطريقة تفصيلها وكذلك تحديد أنواع المفروشات والسجاد بما يتمشى مع الذ وق الفنى الســليم .

ـ يقوم بتصميم أشكال وطرق الاضاءة و درجاتها بما يتمشى مع الأحوال الفنية فى توزيع الاضاءة .

ـ يقوم بتنفيذ الديكورات بعــد اعتماد تصميمها وذلك فى مواقع التنفيذ بالاشتراك مع الفنيين ويتولى تحديد الانحرافات عن البرامج الموضوعة .

ـ يقوم بالاطلاع على الكتب والمجــلات التى تختص بتصميم الديكورات واعداد البحوث والدراسات التى تساعد فى هذا المجال بما يتناسب والذوق المصرى .

ـ يقوم بتحــديد التعديلات المعــمارية المطلوبة لتنفيذ الديكورات المطلوبة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

ـ بكالوريوس فنون جميــلة (فنــون تطبيقية) أو مؤهل هندسى عال مناسب .

اسـم الوظيفـة : فني ديكور ثالث .   (مستوى قسم)

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الفنون والعمارة .

الدرجـة المـالية : الثالثة .

الوصـف العـام :

تقع هـذه الوظيفة ضمن وظائف قسـم شئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة .

– ويختص شاغل الوظيفـة بتنفيذ أعمال الديكور ذات الأهمية والتفصيلات المعقدة والتى تتضمنها برامج وخطط الادارة .

الواجبات والمسئوليات :

– يعمل شـاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم المختص .

– يقوم بعمل الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات لتحسين المظهر العام لها.

– يقوم بتنفيذ الخطط والمقايسات التى تعتمـد لصـيانة المبنى ومرافقة بالنسبة لأعمال النقاشة والديكور والزينة .

– يقوم بتنفيذ أعمال الديكورات والزينات التى تتقرر فى المناسبات القومية والدينية .

– يقوم بتنفيذ المقايسات المتعلقـة بفرش الأرضيات بالسجاد .

– يعاون فى تنسيق وتنظيم الحدائق بالوحدة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

– مؤهل فنى فوق المتوسط أو فنى متوسط مناسب .

– قضاء مدة بينية فى وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة قدرها ٥ سـنوات على الأقـل .

الوظيفــة : فنى ديكور رابع . (مستوى قسم)

المجموعة النوعية : الفنية لوظائف الفنون والعمارة .

الدرجة المــالية : الرابعــــة .

الوصــف العــام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم شئون المقر التابعة للشئون الادارية بالوحدة .
- ويختص شاغل الوظيفة بتنفيذ أعمال الديكور اللازمة لممارسة اختصاصات الادارة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفــة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- يقوم بعمل الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات .
- يقــوم بتنفيــذ الخطط والمقايســات والبرامج التى تعتمــد لتطــوير المظهر العــام الخارجى والداخلى لمبنى الوحدة .
- استلام المواد والخامات اللازمة لتنفيذ أعمال الديكور والزينات واســتخدامها بطريقة اقتصــادية .
- يشــترك فى عمل المقايســات اللازمة لأعمــال الديكور من نجارة ونقاشة واضــاءة وعمل الســتائر وما يتطلب انجاز ذلك من تفصيلات فنية أخرى .
- يشــترك فى طلاء الأسطح المصــنفرة بالبويات المناسبة والألوان المحددة .
- يشــترك فى طلاء المبانى والمواســير والصنابير .
- يشترك فى تنسيق وتنظيم الحدائق .
- يشترك فى تنفيــذ المقايسات المتعلقة بفرش الأرضيات بالسجاد .
- يشترك فى تنفيــذ أعمال الديكورات اللازمة لاستغلال الفراغات المكانية حول مبنى الوحــدة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى فــوق المتوســط أو فنى متوسط مناسب .

كتاب دورى رقم ((٢٠)) لسنة ١٩٨٢

بشأن انشاء وحدات تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات بالدواوين العـامة للوزارات والمحافظـات

السـيد /

تحية طيبة وبعد :

أوصى مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨٢/٣/٢٤ بالموافقة على انشاء وحدة فى كل وزارة تتبع الوزير المختص وتتلقى تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ودراستها وتحليلها واعداد الرد عليها فى صورة تقرير يرسـل الى مجلس الشعب ليكون تحت نظره عند مناقشته تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات •

وكذلك انشاء وحدات مماثلة تتبع السادة المحافظين مباشرة وتقوم بنفس العمل وترسـل تقاريرها لوزارة الحـكم المحلى لارسالها الى مجلس الشعب •

ومشاركة من الجهاز فى معاونة الوزارات والمحافظات على توفير الأسس اللازمة لأداء هذه الوحدات الدور المنوط بها تحقيقا للهـدف من انشائها أتشرف بأن أرسل الى سيادتكم رفـق هذا ما يأتى :

١ ـ نموذج مشروع قرار بانشاء وتحديد اختصاصات وحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى المحاسبات •

٢ ـ قواعد تنظيم وأسلوب عمل الوحدة•

٣ ـ بطاقات وصف الوظائف اللازمـة لانشاء الوحدة للاسترشاد بها ، وقد أعدت هذه الوظائف باعتبار أن الوحدة قد تحدد مستواها بادارة •

رجاء التكرم بالقيام بما يأتى :

١ ـ اصدار قرار بانشاء الوحدة (يصدر القرار من سيادتكم) •

٢ ـ اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمـة للمكتب وتحديد مستوياتها وشروط شغلها •

٣ ـ موافاة الجهاز بصورة من قرار تنظيم الوحـدة ومقترحاتكم بشـأن ترتيب وظائفها تمهيدا لاعتمادها •

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى ١٩٨٢/٧/١٩

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

((دكتـور / حسن توفيق))

مشروع قرار رقم (   ) لسنة ١٩٨٢

بشأن انشاء وحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات

وزير / محافظ

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة١٩٧٨ باصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٠ بشأن نظام الحكم المحلى وتعديلاته ؛

وعلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨٢/٣/٢٤ على انشاء وحدة فى كل وزارة ومحافظة لتحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ؛

وعلى القرار رقم   لسنة   بشأن الهيكل التنظيمى (الوزارة / المحافظة) ؛

قــرر :

مادة ١ ــ ينشأ بديوان عام (الوزارة / المحافظة) وحدة لتحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات تتبع (الوزير / المحافظ) مباشرة أو من يفوضه .

مادة ٢ ــ تتحدد أهداف الوحدة فى متابعة تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ودراستها وتحليلها واعداد التقارير وارسالها الى مجلس الشعب أو وزارة الحكم المحلى لتكون تحت نظر المجلس عند مناقشة تقارير الجهاز .

مادة ٣ ــ تختص الوحدة بما يلى :

١ ــ تلقى وتجميع تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .

٢ ــ توزيع التقارير الواردة من الجهاز على الجهات والادارات المختصة لبحثها وابداء الرأى فيها .

٣ ــ اعداد التقارير النهائية من واقع التقارير الواردة من الجهاز والتقارير المعدة بواسطة الجهات المختصة ثم ارسالها الى مجلس الشعب فى حالة الوزارات وارسالها الى وزارة الحكم المحلى فى حالة المحافظات وصورة منها الى الجهاز المركزى للمحاسبات .

مادة ٤ ــ يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره .

وزير أو محافظ

قواعد تنظيم وأسلوب العمل
بوحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات

أولا : الجهات التى تنشأ بها الوحدة :

طبقا لموافقة مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨٢/٣/٢٤ بانشاء وحدات تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات يقتصر انشاء هذه الوحدات على الدواوين العامة للوزارات والمحافظات فقط .

ثانيا : الشكل التنظيمى للوحدة :

يقتصر الشكل التنظيمى للوحدة على تقسيم تنظيمى واحد بدون تقسيمات فرعية داخلية ، ويتحدد مستوى هذه الوحدة بجميع الوزارات والمحافظات بادارة وتتبع مباشرة الوزير أو المحافظ ، ويتم تحديد مقرراتها الوظيفية ومستوى العاملين فيها بناء على حجم الأنشطة الموكولة اليها وعدد العاملين بالوزارة أو المحافظة وغير ذلك من العوامل .

ثالثا : العلاقات الداخلية للوحدة :

يلزم لقيام الوحدة باختصاصاتها بفاعلية وكفاءة أن تعمل فى تعاون وثيق مع غيرها من التقسيمات التنظيمية بديوان عام الوزارة أو المحافظة وخاصة :

١ ـ الشئون المالية .

٢ ـ الشئون الادارية .

٣ ـ شئون العاملين .

٤ ـ الشئون القانونية .

٥ ـ التفتيش المالى والادارى .

٦ ـ المصالح والهيئات العامة التابعة بالنسبة للوزارات .

٧ ـ الوحدات المحلية ومديريات الخدمات بالنسبة للمحافظات .

اسم الوظيفـة : مدير وحـدة تحليـل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات •

الدرجة المـالية : الأولى •

المجموعة النوعيـة : لوظـائف التمويل والمحاسـبة •

الوصـف العـام :

ـ تقع هـذه الوظيفة على رأس وحـدة تحليل تقـارير الجهـاز المركزى للمحاسـبات (بالوزارة / أو المحافظة) •

ـ وتختص هـذه الوظيفة بتحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسـبات ودراستها واعداد التقـارير عنها وارسـالها الى مجلس الشعب أو وزارة الحكم المحلى حسب الأحوال لتكون تحت نظر المجلس عند مناقشة تقـارير الجهاز •

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفـة تحت الاشراف العـام (للوزير / المحـافظ) المختص أو من يفوضـه •

ـ يشرف على العاملين التابعين له •

ـ يشرف على تلقى وتجميع تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ـ وتنظيم توجيهها داخل التقسيمات التنظيمية للوزارة والجهات التابعة لها أو تقسـيمات المحافظـة ومديريات الخـدمات بها ـ لتتولى بحث هـذه التقارير وابداء الرأى فيها •

ـ يشرف على اعـداد وتصـميم نماذج واسـتمارات متابعة تقـارير الجهـاز المركزى للمحاسبات ويعـد برامـج الخطط التفصيلية لتنفيـذ برامج متابعة هـذه التقارير سـواء المتابعة الدورية أو المكتبية أو الميدانيـة حسب الأحـوال ـ وتوزيعها على الأخصائيين بالوحدة حسب امكانياتهم المتابعة •

ـ يشرف على اجراء الدراسات وتحليل البحوث الواردة من وحدات الوزارة أو المحافظة بشـأن تقـارير الجهـاز المركـزى للمحاسبات وابراز الحلول المناسبة مشـفوعة بالراى ويرفعها للرئيس المختص •

ـ يشرف على اعداد التقارير النهائية من واقع التقـارير الواردة من الجهـاز المركزى للمحاسبات والبحوث والدارسات التى أجرت فى الوزارة أو المحافظة وارسال هـذه التقارير الى مجلس الشعب فيما يتعلق بالوزارة أو وزارة الحكم المحـلى بالنسبة للمحافظة وصـورة للجهـاز المركزى للمحاسبات •

اشتراطات شغل الوظيفة :

ـ بكالوريوس كلية التجارة ـ تخصص مناسب •

ـ قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأولى •

اسم الوظيفة : أخصائى تحليل تقارير المحاسبات ثان .

الدرجة المالية : الثانية .

المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة .

الوصف العام :

ـ تقع هذه الوظيفة بوحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .

ـ وتختص هذه الوظيفة بدراسة وتحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ومتابعتها .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير وحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .

ـ يشترك فى متابعة تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات وتحديد أنسب الأساليب واظهار النتائج السليمة .

ـ يقوم بدراسة وتحليل المناقصات والانحرافات فى الأعمال المالية والادارية وغيرها والتى ترد فى تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات على ضوء البحوث الواردة من الوحدات المختصة بالوزارة أو بالمحافظة . وبيان نواحى القصور والانحرافات واقتراح سبل العلاج فى ضوء الامكانيات المتاحة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

ـ بكالوريوس كلية التجارة ـ تخصص مناسب .

ـ قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اسم الوظيفة : أخصائى تحليل تقارير المحاسبات ثالث .

الدرجة المالية : الثالثة .

المجموعة النوعية : لوظائف التمويل والمحاسبة .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة — بوحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .

- وتختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى برامج تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات ودراستها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير وحدة تحليل تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .

- يجمع العناصر الأساسية لاعداد الدراسات والتحليل لتقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .

- يشترك فى برامج متابعة تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات وعمل الدراسات والتحاليل الأولية لتوضيح القصور وأسبابه فى ضوء مشاكل التطبيق .

- يقوم بالقيد فى استمارات متابعة تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات .

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس كلية التجارة — تخصص مناسب .

كتاب دورى رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٣

بشأن انشاء وحدات خدمات العاملين بالجهاز الادارى للدولة

السيد /

تحية طيبة وبعـد

مسـاهمة من الأجهزة الادارية فى معاونة العـاملين بهـا فى اداء الخـدمات الخاصـة اللازمة لهم كاستخراج البطاقات الشخصية والعائلية وحجز السلع المعمرة واستخراج جوازات السفر والتحاق أبنائهم بالمدارس ٠٠٠٠الخ ٠

لذلك فان الجهـاز يوصى بأن تقوم كل وحدة ادارية من وحدات الجهاز الادارى للدولة بتكليف ادارات العلاقات العامة بها بأداء هذه الخـدمات للعاملين وذلك بهدف انجـاز كافة الخدمات الخاصة نيابة عنهم تحقيقا لاستقرارهم الوظيفى ٠

ومرفق مشروع قـرار بانشـاء هـذه الوحـدات بالجهـاز الادارى للدولة وقواعد وأسلوب العمل بها ٠

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريرا فى ١٩٨٣/٨/٢٣

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسن توفيق »

مشروع قرار رقم (   ) لسنة ١٩٨٣

بشأن انشاء وحدات خدمات العاملين بالجهاز الادارى للدولة

وزير / محافظ / رئيس مجلس ادارة هيئة :

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الحكم المحلى وتعديلاته ؛

وعلى القرار رقم   لسنة   بشأن الهيكل التنظيمى (وزارة — محافظة — هيئة) ؛

وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم (   ) لسنة ١٩٨٣ بشأن انشاء وحدات الخدمات الخاصة بالجهاز الادارى للدولة ؛

قــرر :

مادة ١ — تتولى ادارة العلاقات العامة بديوان عام (الوزارة — المحافظة — الهيئة) خدمات العاملين .

مادة ٢ — تهدف وحدة خدمات العاملين فى انجاز كافة اجراءات الخدمات الخاصة نيابة عن العاملين .

وبصفة خاصة الخدمات الآتية :

— الاشتراك فى النوادى الرياضية والاجتماعية والمصايف .

— تقديم طلبات الالتحاق بالمدارس .

— العلاج بالمستشفيات داخل البلاد وخارجها .

— حجز السلع المعمرة .

— الخدمات التى تقدمها مكاتب الأحوال المدنية ومكاتب الصحة « شهادات الميلاد — البطاقة العائلية والشخصية — البطاقة الصحية .. الخ » .

ـ استخراج جوازات السـفر وأذونات العمـل •

ـ طلبات تأجيل التجنيد •

ـ أية خدمات أخـرى •

ـ الاحتفاظ بعدد من أدلة الخدمات الجماهيرية للاسترشاد بهـا فى انجـاز الخـدمات الخاصة بالعاملين •

مادة ٣ ـ يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صـدوره •

صدر فى : / / ١٩ وزير / محافظ / رئيس الهيئة

قرار تنظيم واسلوب العمل بوحدة خدمات العاملين

اولا : الشكل التنظيمى للوحدة :

يقتصر الشكل التنظيمى للوحدة على تقسيم تنظيمي واحد بدون تقسيمات فرعية داخلية وتتبع مباشرة رئيس التقسيم التنظيمي للعلاقات العامة ، ويتم تحديد مقرراتها الوظيفية ومستوى العاملين فيها بناء على حجم الأنشطة الموكولة اليها وعدد العاملين الذين تقوم بخدمتهم وغير ذلك من العوامل.

ثانيا : العلاقات الداخلية والخارجية للوحدة :

يلزم لقيام الوحدة باختصاصاتها بفاعلية وكفاءة أن تعمل فى تعاون وثيق مع العاملين بالتقسيمات التنظيمية المختلفة .

وذلك حتى تتمكن من القيام بواجباتها كما يلزم أن تكون على علاقات طيبة مع الجهات الحكومية الأخرى والتى تقدم خدماتها للمواطنين .

ثالثا : وظائف الوحدة :

الوظيفة الأولى :

اسم الوظيفة : رئيس وحدة خدمات العاملين .

الدرجة المالية : حسب التقييم .

المجموعة النوعية : التنمية الادارية (للاسترشاد) .

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على رأس وحدة خدمات العاملين وتخضع للاشراف المباشر لرئيس العلاقات العامة .

ويختص شاغل هذه الوظيفة بتحليل طلبات العاملين ودراستها واحالتها الى الجهة المختصة بالحصول على الخدمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغلى الوظيفة تحت الاشراف العام الرئيسى للعلاقات العامة .

- يشرف على العاملين التابعين له .

- يشرف على تلقى طلبات العاملين وتنظيم توجيهها داخل وخارج الوحدة (الجهات المختصة بالحصول على الخدمة) •

- يشرف على اعداد وتصميم نماذج واستمارات متابعة للحصول على خدمات المواطنين من الجهات الأخرى •

- يشرف على ابلاغ العاملين بنتائج انجاز خدماتهم من الجهات الأخرى •

- يشرف على اعداد تقرير نهائى عن انجازات الوحدة وعن الخدمات التى تم انجازها وتحقيقها للعاملين •

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب •

- قضاء مدة خبرة مناسبة فى مجال العمل •

الوظيفة الثانية :

اسم الوظيفة : أخصائى خدمات عاملين .

الدرجة المالية : حسب التقييم .

المجموعة النوعية : التنمية الادارية .

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدة خدمات العاملين .

تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى تلبية خدمات العاملين عن طريق انهاء اجراءات انجازها من الجهات الحكومية الأخرى .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس وحدة الخدمات الخاصة .
- يقوم بالاتصال بالجهات الحكومية الأخرى لانهاء اجراءات انجاز خدمات العاملين .
- الاتصال بالعاملين داخل الوحدات التنظيمية المختلفة (الوزارة — المحافظة — الهيئة) لاستكمال المستندات المطلوبة منهم حتى يتمكن من انهاء الاجراءات اللازمة من الجهات الحكومية الأخرى .
- اطلاع رئيس وحدة الخدمات الخاصة على سير العمل الخاص بالحصول على خدمات العاملين من الجهات الحكومية الأخرى .
- امساك نماذج واستمارات خاصة بمتابعة الخدمات المطلوب تحقيقها للعاملين من الجهات الحكومية الأخرى .
- ابلاغ العاملين بنتائج الحصول على خدماتهم من الجهات الحكومية الأخرى حتى يتسنى لهم الحصول على خدماتهم فور الانتهاء منها .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب .

كتاب دورى رقم ((٤٠)) لسنة ١٩٨٣

بشأن انشاء وحدة للصحافة والاعلام بالمحافظات تتبع العلاقات العامة

السيد /

تحية طيبة وبعد :

نظرا لما للصحافة من أهمية بالغة باعتبارها مرآة للرأى العام ولما يدور فى مختلف المواقع فان الاهتمام بكل ما ينشر خاصا بالمحافظة أمر ينبغى العناية به من حيث الاطلاع والرد والمتابعة .

وتنفيذا لتوصية مجلس السادة المحافظين بالجلسة المنعقدة بتاريخ ١٩٨٣/٢/١٧ بالموافقة على انشاء وحدة للصحافة والاعلام بالمحافظات .

يرجى التكرم بالقيام بما يأتى :

١ — اصدار قرار بانشاء الوحدة (يصدر القرار من سيادتكم) .

٢ — اتخاذ اجراءات استحداث الوظائف اللازمة للوحدة وتحديد مستوياتها وشروط شغلها بمراعاة مستوى تقييم وحدات العلاقات العامة القائمة .

٣ — موافاة الجهاز بصورة من قرار تنظيم الوحدة ومقترحاتهم بشأن ترتيب وظائفها تمهيدا لاعتمادها .

ومشاركة من الجهاز فى معاونة المحافظات على توفير الأسس اللازمة لأداء هذه الوحدات بالدور المنوط بها تحقيقا للهدف من انشائها .

أتشرف بأن أرسل الى سيادتكم رفق هذا ما يلى :

١ — نموذج مشروع قرار بانشاء وتحديد اختصاصات وحدة الصحافة والاعلام .

٢ — قواعد تنظيم وأسلوب عمل الوحدة .

٣ — بطاقات وصف الوظائف اللازمة لانشاء الوحدة للاسترشاد بها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

((دكتور حسن توفيق))

تحريرا فى ١٩٨٣/١١/١٦

مشروع قرار رقم (   ) لسنة ١٩٨٣

بشأن انشاء وحدة للصحافة والاعلام بكل محافظة

محافظ

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الحكم المحلى وتعديلاته ؛

وعلى القرار رقم (   ) لسنة   بشأن الهيكل التنظيمى الداخلى للمحافظة .

وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٣ ؛

قـــرر :

مادة ١ ــ تنشأ بديوان عام المحافظة وحدة للصحافة والاعلام تتبع العلاقات العامة .

مادة ٢ ــ تتحدد أهداف وحدة الصحافة والاعلام فى متابعة كل ما ينشر من معلومات والرد على القضايا التى يتم اثارتها وذلك توضيحا للرأى العام لحقيقة ما يدور فى المواقع المختلفة ورفعها الى المسئولين بالمحافظة وفى سبيل تحقيق هذا الهدف يمارس هذا التقسيم اختصاصاته فى المجالات الآتية :

ــ متابعة الصحف اليومية والحزبية بكافة أنواعها وعرض ما ينشر بها فى صورة مذكرات على السيد المحافظ .

ــ اعداد الردود على ما ينشر من مقالات بالصحف والمجلات فيما يخص المحافظة وتقديم كافة المعلومات عن الموضوعات التى تثار موضحا بها الحلول التى تقوم بها المحافظة تجاه هذه القضايا .

ــ اعداد البحوث والدراسات الصحفية عما ينشر وعرض تحليل عام لها بالسلبيات والايجابيات .

مادة ٣ ــ يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره .

(توقيــع)

قواعد تنظيم وأسلوب العمل بوحدة الصحافة والاعلام

اولا : الجهات التى تنشا بها الوحدة :

طبقا لتوجيهات السيد رئيس مجلس الوزراء والسيد وزير الدولة للحكم المحلى وتنفيذا لما ورد بمحضر اجتماع السادة المحافظين الذى عقد بتاريخ ١٧/١/١٩٨٣ بانشاء وحدة للصحافة والاعلام يقتصر انشاء هذه الوحدة على المحافظات فقط •

ثانيا : الشكل التنظيمى للوحدة :

يقتصر الشكل التنظيمى للوحدة على تقسيم تنظيمى واحد بدون تقسيمات فرعية داخلية تتبع العلاقات العامة ويتم تحديد مقرراتها الوظيفية ومستوى العاملين بها بناء على حجم الأنشطة الموكولة اليها وعدد العاملين بالمحافظة وغير ذلك من العوامل •

ثالثا : العلاقات الداخلية للوحدة :

يلزم لقيام الوحدة باختصاصاتها بفاعلية وكفاءة أن تعمل فى تعاون وثيق مع غيرها من التقسيمات التنظيمية بديوان عام المحافظة وخاصة :

١ ـ الشئون الادارية •

٢ ـ الشئون القانونية •

٣ ـ الوحدات المحلية ومديريات الخدمات بالمحافظات •

رابعا : وظائف الوحدة :

بطاقة وصف : وظيفة مدير ادارة الصحافة والاعلام •

اسم الوظيفة : مدير ادارة الصحافة والاعلام •

المجموعة النوعية : لوظائف العلاقات العامة •

الدرجة : الأولى •

الوصف العام :

ـ تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة الصحافة والاعلام التابعة للادارة العامة للعلاقات العامة بمحافظة ••••

ـ ويختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على ما ينشر من معلومات والرد على القضايا والموضوعات التى تخص المحافظة وتوضيحها للرأى العام •

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير عام العلاقات العامة بالمحافظة .

— الاشراف على العاملين بادارة الصحافة والاعلام وتوزيع العمل بينهم .

— الاشراف على اعداد وتنفيذ خطط وبرامج وحدة الصحافة والاعلام بالمحافظة ومتابعة ما ينشر من معلومات .

— يراجع الردود المتعلقة بالقضايا التى تخص المحافظة والتعليق على وجهات النظر فيها .

— توضيح حقيقة ما يدور فى المواقع المختلفة للرأى العام ورفع التقارير اللازمة عن ذلك للمسئولين .

— يعمل على متابعة الصحف اليومية والحزبية والمجلات بأنواعها وعرض ما ينشر عن المحافظة فى صورة مذكرات على السيد المحافظ .

— يراجع المعلومات المقدمة عن القضايا التى تثار مع اقتراح الحلول المناسبة وابداء الرأى فيها .

— يتابع اعداد البحوث والدراسات الصحفية وعرض وتحليل ما ينشر عن المحافظة بالسلبيات والايجابيات .

— يجرى الاتصالات بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالمحافظة للحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة لاعداد الدراسات والبحوث أو للرد على الموضوعات المثارة الخاصة بالمحافظة .

— يشترك مع التقسيمات المختلفة بالمحافظة ومديريات الخدمات بها لبيان وجهات النظر فى شأنها فى مجال عمل الادارة .

— يؤدى ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

اشتراطات شغل الوظيفة :

— مؤهل عال مناسب .

— قضاء مدة بينية فى احدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة وقدرها ٦ سنوات .

— اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها المحافظة فى مجال العمل .

بطاقة وصف : وظيفة رئيس قسم الصحافة والاعلام •

اسم الوظيفة : رئيس قسم الصحافة والاعلام •

المجموعة النوعية : لوظائف العلاقات العامة •

الدرجة : الثانية •

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الصحافة والاعلام التابع لادارة العلاقات العامة بمحافظة ••••• •

— ويختص شاغلها بالاشراف على ما ينشر من معلومات ومتابعة الرد على القضايا المثارة وتوضيحها للرأى العام ، واقتراح الرأى والاجراءات التى يمكن اتخاذها فى حل المشكلات وعرضه على المسئولين •

الواجبات والمسئوليات :

— يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير ادارة العلاقات العامة بالمحافظة •

— الاشراف على العاملين بقسم الصحافة والاعلام وتنسيق العمل بينهم ومتابعة ما ينشر من معلومات •

— يضع الخطط والبرامج للعمل بالقسم ومتابعة تنفيذها •

— يعرض ما ينشر بالمجلات والصحف اليومية والحزبية على المحافظ أولا بأول •

— مراجعة البحوث والدراسات الصحفية التى تتم بالقسم وعرض تحليل عام بالايجابيات والسلبيات •

— يعرض الآراء والاجراءات التى تتم فى حلول المشاكل التى تجرى بشأن التحقيقات وتقديم النتائج الخاصة بها الى المحافظ •

— يراجع التقارير اليومية التى يتم اعدادها بما جاء بالجرائد اليومية والأسبوعية قبل عرضه على المسئولين •

— يقوم بالاتصال بأمانة الحكم المحلى والهيئة العامة للاستعلامات ودور النشر لتبادل المعلومات والنشرات والكتيبات •

— يؤدى ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة •

شروط شغل الوظيفة :

— مؤهل عال مناسب •

— قضاء مدة بينية فى احدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة قدرها ٨ سنوات •

— اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها المحافظة فى مجال العمل •

بطاقة وصف : وظيفة أخصائى صحافة واعلام ثان .

اسم الوظيفة : اخصائى صحافة واعلام ثان .

المجموعة النوعية : لوظائف الاعلام .

الدرجة : الثانية .

الوصف العام :

ـ تقع هذه الوظيفة (بادارة) الصحافة والاعلام بمحافظة ......

ـ ويختص شاغل الوظيفة بأداء بعض الأعمال الصحفية والاعلامية الخاصة بالمحافظة مما ينشر بالصحف اليومية والحزبية والمجلات .

ـ وكذلك استقصاء اتجاهات الرأى العام وتسجيل الشكاوى المقدمة بالمقترحات والتوصيات الايجابية .

الواجبات والمسئوليات :

ـ يتابع الصحف اليومية والحزبية بكافة أنواعها وعرض ما ينشر بها على المختصين والمسئولين .

ـ يعد الردود اللازمة على المقالات والافتتاحيات الواردة بالصحف والمجلات فيما يخص المحافظة منها .

ـ يعرض القضايا الأساسية التى تخص المحافظة موضحا بها الحلول تجاه هذه القضايا .

ـ تقديم كافة المعلومات عن الموضوعات التى تثار عن المحافظة الى الصحف والمجلات بأنواعها والجهات المعنية .

ـ يعد البحوث والدراسات الصحفية عما ينشر بالصحف اليومية والمجلات المختلفة وعرض تحليل عام لها بالسلبيات والايجابيات .

ـ يقترح الآراء والاجراءات التى تتم فى حلول المشاكل التى تجرى بشأنها التحقيقات وتقديم النتائج الخاصة بها الى المسئولين .

ـ يؤدى ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

— مؤهل عال مناسب .

— قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل باحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

— اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها المحافظة فى مجال العمل .

بطاقة وصف : وظيفة اخصائى صحافة واعلام ثالث .

اسم الوظيفة : اخصائى صحافة واعلام ثالث .

المجموعة النوعية : لوظائف الاعلام .

الدرجة : الثالثة .

الوصف العام :

— تقع هذه الوظيفة (بادارة / قسم) الصحافة والاعلام بمحافظة ....

— ويختص شاغلها بالقيام أو بالمعاونة فى أداء بعض الأعمال الصحفية والاعلامية مما ينشر عن المحافظة بالمجلات أو الصحف اليومية أو الحزبية وكذلك المعاونة فى استقصاء اتجاهات الرأى العام وتسجيل الشكاوى المقدمة بالمقترحات والتوصيات الايجابية .

الواجبات والمسئوليات :

— يتابع الصحف اليومية والحزبية والمجلات المختلفة — وتجميع ما ينشر بها عن المحافظة وعرضه على الرئيس المختص .

— يشترك فى اعداد الردود على المقالات والافتتاحيات الواردة بالصحف والمجلات فيما يخص المحافظة منها .

— يعاون فى عرض القضايا الأساسية التى تخص المحافظة على الصحف العامة موضحا بها الحلول تجاه هذه القضايا .

— يعاون فى جمع المعلومات عن الموضوعات والقضايا والمشكلات التى تخص المحافظة لتقديمها الى الصحف والمجلات والجهات المعنية.

ـ يشترك فى اعداد البحوث والدراسات الصحفية عما ينشر بالصحف والمجلات وعرض تحليل عام لها بالسلبيات والايجابيات •

ـ يعاون فى اعداد الآراء والاجراءات التى تتم فى حلول المشاكل التى تجرى بشأنها التحقيقات لعرضها وتقديم النتائج الخاصة بها الى المحافظة •

ـ يؤدى ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة •

شروط شغل الوظيفة :

ـ مؤهل عال مناسب حديث التخرج •

كتاب دورى رقم ((٢٦)) لسنة ١٩٨٨

بشان تنفيذ توصيات اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية المتعلقة بنظافة وصيانة الأبنية الحكومية

السيد /

تحية طيبة وبعد :

نظرا لأن نظافة الأبنية الحكومية والاهتمام بمظهرها العام من أهم المظاهر الحضارية للمجتمع • كما أن تحسين ظروف العمل والتهيئة المناسبة لمكان العمل بالشكل الذى يحقق راحة العاملين والمتعاملين يؤدى الى خلق البيئة المشجعة على العمل ، الأمر الذى تنعكس آثاره الايجابية على معنويات العاملين وكذلك المتعاملين مع الأجهزة الحكومية •

أتشرف بالاحاطة بأن اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية قد أوصت بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٨/٩/١٨ بما يلى :

١ ــ انشاء وحدات خاصة بالنظافة والصيانة بكل جهة حكومية يتولى الاشراف عليها متخصصون يتم تحديد مواصفاتهم عن طريق الأجهزة المختصة بالتنمية الادارية •

٢ ــ أن تقوم كل جهة بتحديد الاحتياجات المطلوبة لأعمال النظافة والصيانة وتحديد التمويل المطلوب لذلك •

٣ ــ أن تضع الوزارات والمؤسسات والهيئات التابعة لها هيكل فريق النظافة والصيانة اللازمين والاعتماد المالى لتغطية عقود العمل اليومية اللازمة لها •

ونظرا لأن وحدات شئون المقر الصادر بشأنها كتاب الجهاز الدورى رقم (١٣) لسنة ١٩٨٢ هى المختصة بتنفيذ أعمال النظافة والصيانة بالأجهزة الادارية المختلفة ، وقد أكد ذلك أيضا كتاب الجهاز الدورى رقم (٢٩) لسنة ١٩٨٦ بشأن نظافة الأبنية الحكومية وصيانتها •

لذا فان الجهاز المركزى للتنظيم والادارة يهيب بالوحدات الادارية التى لم تقم بانشاء وحدات لشئون المقر بها حتى الآن سرعة التقدم للجهاز بمقترحاتها فى هذا الشأن لاستحداث هذه الوحدات بهياكلها التنظيمية والوظيفية المعتمدة ،،

كما يهيب الجهاز بكافة الوحدات الادارية بالدولة بالاسراع بتنفيذ توصيات اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية المشار اليها وذلك بالاسترشاد بالدليل المرفق بكتاب دورى الجهاز رقم (٢٩) لسنة ١٩٨٦ السابق الاشارة اليه والذى يتضمن أسلوب التنفيذ المقترح ومتطلباته .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى ١٤/١١/١٩٨٨

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

كتاب دورى رقم (١٧) لسنة ١٩٨٩

بشأن عدم جواز اسناد اختصاصات تنفيذية للخبير

السيد /

تحية طيبة وبعد ...

أتشرف بالاحاطة أنه سبق أن أذاع الجهاز بتاريخ ١٩٨٨/٥/٨ كتابه الدورى رقم ١١ لسنة ١٩٨٨ والمرفق به قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٨٥ لسنة ١٩٨٥ بعد تعديله بالقرار رقم ٤٤٢ لسنة ١٩٨٨ وكذا قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم (١) لسنة ١٩٧٩ بشأن توظيف الخبراء والمستشارين .

وقد نصت المادة ٢ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية المشار اليه « لا يجوز أن يسند الى الخبير آية اختصاصات باصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية » .

كما تضمنت المادة الأولى بند ٤ من قرار رئيس الوزراء المشار اليه أنه «لا يجوز أن يتولى الخبير أو المستشار القيام بأعمال وظيفة تنفيذية أو ادارية » .

الا أن بعض الجهات أثارت تساؤلات عن امكان اسناد بعض الأعمال التنفيذية الى الخبير الذى يتم التعاقد معه بعد سن الستين .

وبعرض الموضوع على الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة رأت بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٨/١١/١٦ عدم جواز اسناد اختصاصات تنفيذية للخبير الذى يتم التعاقد معه بعد سن الستين .

ويود الجهاز أن يؤكد انه لا يجوز عملا بالقواعد التى سبق اذاعتها اسناد اختصاصات باصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية للخبير أو المستشار الذى تستعين به الجهة سواء عين بعد سن الستين أو قبل بلوغ هذا السن .

برجاء التفضل بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

الفصـــل الثـــانى

التعيين فى الوظائف

اولا ـ السلطة المختصة بالتعيين :

١ ـ رئيس الجمهورية بالنسبة للتعيين فى الوظائف العليا « حاليا رئيس الوزراء » .
٢ ـ الوزير المختص .
٣ ـ المحافظ المختص بالنسبة لوحـدات الحكم المحلى .
٤ ـ رئيس مجلس ادارة الهيئة العـامة المختصة .

(وذلك التعيين فى وظائف الدرجات الأولى فما دونها)

{ م ١٦ ق ١٩٧٨/٤٧ }

ثانيا ـ حصر الوظائف الخالية بالوحدة :

ـ تعد ادارة شئون العاملين بالوحـدة كشوفا شهرية من واقع موازنـة وظائفها تبين الوظائف الخالية بكل مجموعة نوعية مبينا بهـا درجاتها المـالية وبطاقات وصف كـل وظيفة وشروط شغلها « (م ١٠/٢) من اللائحـة التنفيذية » ، بيان الدرجات التى لايجوز شغلها لوجود مانع قانونى وكذلك الدرجـات التى ستخلو قريبا وتاريخ خلوها مع بيان الوظائف التى سبق أن تقـرر شـغلها بامتحان وتلك التى تقرر شغلها بدون امتحان وبيان نسـبة الـ ١٠٪ فى غير أدنى وظائف كل مجموعة نوعية واردة فى جدول وظائف الوحدة التى يجـوز التعيين فيها والقواعد التى حددتها لجنة شئون الخدمة المدنية فى قرارها رقم ١/١٩٨٠ وذلك وفقا للنموذج الآتى :

المجموعة النوعية	الدرجة المـالية	عدد الوظائف	شروط شغل هذه الوظائف	الدرجات التى ستخلو قريبا وتاريخ خلوها	الوظائف التى تشغل بامتحان	الوظائف التى تشغل بدون امتحان	نسبة الـ ١٠٪ فى غير أدنى الدرجات فى كل مجموعة نوعية	ملاحظات

ـ تقوم وحدة شئون العاملين بحصر الوظائف الشاغرة والشروط اللازمة لشغلها وفقا لجداول التوصيف والترتيب المعمول بها والاعلان عنها فى لوحة الاعلانات داخل الوحدة وفروعها لمدة شهر على الأقل وذلك بالنسبة للعاملين بالوحدة الذين حصلوا على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة . (م ١٠ مكرر فى اللائحة التنفيذية للقانون ٤٧/٧٨ مضافة بالمادة الثانية من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٦ لسنة ١٩٨٣) .

ثالثا ـ تحديد الوظائف التى تشغل بامتحان والتى تشغل بدون امتحان :

تعد ادارة شئون العاملين فى كل وحدة (وزارة أو مصلحة أو جهاز له موازنة خاصة او وحدة من وحدات الحكم المحلى ـ أو هيئة عامة) كشوفا بالوظائف على ضوء وصفها وشروط شغلها وتعرض هذه الكشوف على السلطة المختصة (الوزير المختص ـ المحافظ المختص بالنسبة لوحدات الحكم المحلى ـ رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة) فى بداية كل سنة مالية لتحديد الوظائف التى تشغل بامتحان وتلك التى تشغل بدون امتحان (م ١٠/٢) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ .

رابعا ـ الوظائف التى يتم شغلها بدون امتحان :

١ ـ الوظائف العليا .

٢ ـ الوظائف التى تقرر السلطة المختصة شغلها بدون امتحان .

٣ ـ الوظائف التى يتم الترشيح لشغلها عن طريق اللجنة الوزارية للخدمات (اللجنة الوزارية للقوى العاملة حاليا) .

٤ ـ الحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة فى حالة تعيينهم بتلك المؤهلات فى وحداتهم .

٥ ـ اعادة تعيين العامل فى ذات وظيفته السابقة اعمالا لحكم المادة ٢٣ من القانون .

٦ ـ التعيين فى الوظائف التى تحجز للمصابين فى العمليات الحربية الذين تسمح حالتهم بالقيام بأعمالها والمحددة بالقرار الذى سوف يصدر من رئيس مجلس الوزراء .

خامسا ـ عرض البيان الشهرى للوظائف الخالية على السلطة المختصة :

يعرض البيان المشار اليه فى البند ثانيا على السلطة المختصة لتقرير ما تراه بشأن :

١ ـ تحديد الوظائف التى يتم شغلها وعددها .

٢ ـ وضع أحكام الامتحان بالنسبة للوظائف التى كان قد تقرر شغلها بامتحان والأحكام التى يتم مراعاتها لشغل الوظائف التى كان قد تقرر شغلها بدون امتحان .

٣ ـ تحديد طريقة الاعلان عن الوظائف والبيانات الخاصة بالوظيفة المطلوب شغلها .

سادسا ــ حالات اعتبـــار الوظيفـــة شاغرة وصالحة للتعيين عليها :

تعتبر الوظيفة شاغرة فى الحالات الآتية :

١ ــ بانشاء درجات جديدة واستحداثها بالموازنة الخاصة بالوحدة .

٢ ــ بانهــاء خدمة العامل الذى يشغلها وذلك للأسباب الآتية :

(أ) بلوغ السن القانونية المقـــررة لترك الخــدمة .

(ب) عدم اللياقة للخدمة صحيا .

(جـ) الاســتقالة .

(د) الاحالة الى المعاش أو الفصل من الخدمـــة .

(هـ) فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .

(و) الفصـــل بقـــرار من رئيس الجمهورية فى الأحوال التى يحـــددها القانون الخـــاص بذلك .

(ز) الحكم على العامل بعقوبة جنائية فى احـــدى الجرائم المنصــــوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة ما لم يكن الحـــكم مـــع وقف التنفيذ ومع ذلك فاذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدى الى انهـــاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء العـــامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

(ح) الوفـــاة .

سابعا ــ الاعلان عن الوظائف الخاليـــة من غير الوظائف العليا :

١ ــ ينشر الاعلان فى صحيفتين يوميتين على الأقل (م ١٧/١ ق ٤٧ لســـنة ١٩٧٨) ويجب أن يتضمن البيانات التالية :

(أ) وصف الوظيفـــة وشروط شغلها ودرجتها .

(ب) الجهة التى تقـــدم اليها الطلبات والمستندات الواجب تقديمها وميعـــاد ومـــكان تقديمها .

(جـ) بيان ما اذا كان التعيين بامتحان أو بدون امتحان واذا كان التعيين بامتحـــان فيبين نوع الامتحـــان ومواده وتاريخـــه ومكان اجرائه .

(م ١١ من اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

٢ ـ تخطر مكاتب التوظيف والتخديم بصورة من الاعلان عن الوظائف الخالية طبقا للقانون رقم (٧٥/٣٩) بشأن تأهيل المعوقين المعدل بالقانون رقم ٨٢/٤٩ وذلك لترشيح العجزة المؤهلين منهم مهنيا والمصابين بسبب العمليات العسكرية (م ١٣ ل تنفيذية ق ٧٨/٤٧ معدلة بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٨٣/٥٥٤٦) •

ـ **قواعد تعيين الخريجين :**

أوصت اللجنة العليا للسياسات والشئون الاقتصادية بجلستها المنعقدة في ١٩٨٥/٧/٣ باتباع القواعد الآتية بشأن تعيين الخريجين:

١ ـ تقوم وحدات الجهاز الادارى للدولة ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والقطاع العام باستيفاء احتياجاتها لشغل وظائف بدء التعيين الشاغرة بها من خريجى الجامعات والمعاهد والمدارس الثانوية الفنية والمهنية عن طريق الاعلان وذلك بالتطبيق لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة والقانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين بالقطاع العام وذلك خلال الفترة من أول يوليو الى نهاية ديسمبر وبمراعاة أن يكون الاعلان قاصر على دفعات الخريجين التى حل عليها الدور فى التوزيع •

ويقصد بالدفعات التى حل عليها الدور فى التوزيع هى الدفعات التى تقوم وزارة القوى العاملة بتوزيعها حاليا أو الدفعات السابقة عليها والتى سبق أن حل عليها الدور •
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٠ لسنة ١٩٨٧)

٢ ـ تخطر وزارة القوى العاملة والتدريب بأسماء المعينين عن طريق الاعلان فى شهر يناير من كل عام وذلك لاستبعادهم من كشوف فائض الخريجين •

٣ ـ فى حالة عدم استيفاء أى جهة احتياجاتها عن طريق الاعلان يتم اخطار وزارة القوى العاملة والتدريب بالوظائف الشاغرة بها فى يناير من كل عام وكذلك بيان بالاحتياجات الفعلية التى يتم تحديدها على أساس موضوعى والتى لا يقابلها وظائف ممولة •

٤ ـ تقوم وزارة القوى العاملة والتدريب باتخاذ اجراءات ترشيح الخريجين الذين لم تستوعبهم المسابقات على الدرجات الشاغرة المتبقية وعلى الاعتماد الاجمالى المخصص لهذا الغرض وفقا للاحتياجات الفعلية التى تحددها الجهات •

٥ ـ يراعى أن تقوم الجهات التى يتم توزيع الخريجين عليها باتخاذ اجراءات تدريبهم بما يتناسب وسد العجز فى التخصصات المختلفة بالتنسيق مع الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ويراعى ما ورد النص عليه فى الفقرة الثانية من المادة ٢٢ من نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ التى تنص على (ويشترط فى جميع الأحوال لثبوت صلاحية

العامل أن يجتاز بنجاح برنامج التدريب الذى تتيحه الوحدة التى يعمل بها أو الذى تقرره الوحدة للتدريب التأهيلى أو التحويلى للمعينين من الخريجين عن طريق القوى العاملة والتدريب) •

٦ — تقوم الجهات المشار اليها بموافاة وزارة القوى العاملة بأسماء من لم يتسلموا العمل من الخريجين واعتبرت قرارات تعيينهم كأن لم تكن بمجرد اعتبار تعيينهم كأن لم يكن• (كتاب دورى الجهاز رقم ٤٣ لسنة ١٩٨٥) •

٧ — هذا ولا تتقيد التعيينات التالية بما ورد بالقواعد المقررة لتعيين الخريجين :

(أ) المهندسين المصريين حديثى التخرج وذلك اعمالا للقانون ٥٤/٧٦ وهذا ما انتهت اليه ادارة الفتوى لرئاسة الجمهورية والمحافظات بفتواها رقم ٧٥/١٠/٢٢١٩ بتاريخ ١٩٨٦/٩/٢٢

(ب) تعيين العاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات أعلى لازمة لشغل الوظائف الخالية بالوحدة التى يعملون بها متى توافرت فيهم شروط شغلها •

(جـ) التعيين من قوائم نتائج امتحانات سابقة عملا بحكم المادة ٢/١٨ من القانون رقم ٤٧/٧٨ التى تقرر جواز التعيين من هذه القوائم وفقا للضوابط والمدد الواردة بتلك المادة • (كتاب دورى الجهاز رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٦)

تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص عند شغل الوظائف الخالية :

يراعى عند شغل الوظائف الخالية الآتى :

(أ) اتخاذ الاجراءات اللازمة لالغاء جميع الاستثناءات من قواعد التعيين •

(ب) أن يتم الاعلان عن الوظائف الخالية بالصحف اليومية وفقا لما يقضى به القانون فى هذا الشأن وبحيث يتضمن الاعلان بيان كافة اشتراطات شغل الوظيفة والشروط الواجب توافرها فى المتقدم لها •

(جـ) أن يراعى فى الاعلان عن الوظائف الأوضاع التى سبق توضيحها بالكتاب الدورى رقم ٤٣/٨٥ المشار اليه •

(د) أن تجرى الاختبارات التحريرية والشفهية بواسطة لجان متخصصة تضم فى عضويتها عناصر من المشهود لهم بالخبرة والأمانة والنزاهة والحيدة بهدف اختيار أفضل المتقدمين صلاحية لأداء واجبات الوظيفة المعلن عنها •

(هـ) أن تراعى ترتيب قائمة الناجحين فى الاختبارات وفقا لمدى صلاحية كل منهم بحسب نتائج الامتحانات .

(و) أن يتم اخطار الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بصورة من الاعلان عن الوظائف التى يتم التعيين فيها بامتحان شفهيا كان أو تحريريا مع بيان مفصل عن عدد الوظائف المعلن عنها واشتراطات شغل كل منها وأسلوب الامتحان ومواعيد الاختبارات وتشكيل لجان الامتحانات وغيرها قبل اجرائها بوقت كاف .

(كتاب دورى رقم ١٠/١٩٨٦)

ثامنا — الوظائف التى لا يخضع التعيين فيها لقواعد الاعلان :

١ — التعيين طبقا للمادة (٢٥ مكررا) من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ التى تجيز تعيين العاملين الذين يحصلون اثناء الخدمة على مؤهلات اعلى لازمة لشغل الوظائف الخالية بالوحدة التى يعملون بها متى توافرت فيهم شروط شغلها .

٢ — التعيين من قوائم نتائج امتحانات سابقة عملا بحكم المادة (٢/١٨) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ التى تقرر جواز التعيين من هذه القوائم وفقا للضوابط والمدد الواردة بتلك المادة .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٥/٨٦)

٣ — اعادة تعيين العامل فى ذات وظيفته السابقة سواء أكان ذلك فى ذات وحدته الأصلية أو فى وحدة أخرى .

٤ — التعيين فى الوظائف العليا .

تاسعا — الاخطار عن الوظائف الخالية :

١ — تقوم الوحدة باخطار الجهة التى حددها وزير الدفاع بالوظائف الخالية بها قبل عقد امتحان المسابقة أو التعيين أو التعاقد لمدة شهر على الأقل وللوحدة شغل الوظائف التى تحتجزها القوات المسلحة اذا لم يتم الترشيح لها خلال ستين يوما من تاريخ اخطار الجهة السابق ذكرها (م ٣/٤٢) قانون ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ باصدار قانون الخدمة العسكرية والوطنية .

٢ — تخصص للمعوقين الحاصلين على شهادات التأهيل نسبة خمسة فى المائة من مجموع عدد العاملين بكل وحدة من وحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة .

(م ١٠ ق ٣٩/٧٥ معدلة ق ٤٩/١٩٨٢)

٣ ــ تلتزم هذه الوحدات باستيفاء النسبة (٥٪) باستخدام المعوقين المعينين بدائرة عمل كل وحدة ــ والمسجلين بمكاتب القوى العاملة المختصة على أن يتم استكمال النسبة المقررة بالقانون خلال سنتين من تاريخ صدور هذا التعديل .

٤ ــ يجوز لأى من هذه الجهات استخدام المعوقين المقيدين فى مكاتب القوى العاملة مباشرة دون ترشيح منها .

وتحتسب هذه التعيينات من النسبة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة ويجب فى جميع الأحوال اخطار مكتب القوى العاملة المختص بذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ استلام المعوق العمل .

(م ١٠ ق ٣٩/٧٥ معدلة ق ٤٩/١٩٨٢)

اعداد سجل المعوقين :

(أ) على وحدات القطاع الخاص والجهاز الادارى للدولة والقطاع العام التى تسرى عليها أحكام هذا القانون امساك سجل خاص لقيد المعوقين الحاصلين على شهادات التأهيل الذين التحقوا بالعمل لديهم ويجب أن يشمل هذا السجل على البيانات الواردة فى شهادة التأهيل وعليهم تقديم هذا السجل الى مفتش مكتب القوى العاملة الذى يقع فى دائرة نشاطهم كلما طلب ذلك وعليهم اخطار هذا المكتب ببيان يتضمن عدد العاملين الاجمالى وعدد الوظائف التى يشغلها المعوقين المشار اليهم والأجر الذى يتقاضاه كل منهم ويكون السجل والاخطار بالبيان طبقا للنماذج الموحدة التى يصدر بها قرار من وزير القوى العاملة .

(م ١/١٥ ق ٣٩/٧٥ معدلة ق ٤٩/١٩٨٢ ــ مرفق نموذج سجل قيد المعوقين الحاصلين على شهادات تأهيل) .

(ب) على وحدات الجهاز الادارى للدولة اعداد بيان وفقا للنموذج المرفق على أن تخطر به مكاتب القوى العاملة المختصة يتلقى هذا البيان خلال شهرى يناير ويوليو من كل عام .

(م ١ قرار وزارى القوى العاملة والتدريب رقم ١٧/١٩٨٣)

(ج) على مديريات القوى العاملة كل فى دائرة اختصاصها اخطار مديريات الشئون الاجتماعية المختصة كل ستة أشهر ببيان اجمالى عن عدد الوظائف التى يشغلها المعوقين والأجر الذى يتقاضاه كل منهم وذلك طبقا للأوضاع التى يحددها وزير الشئون الاجتماعية . (م ٣/١٥ ق ٣٩/٧٥ معدلة ق ٤٩/١٩٨٢)

(د) جزاء المخالفة :

ـ يعاقب كل من يخالف المادة العاشرة من ق ٣٩/٧٥ المعدلة بالقانون رقم ٤٩/٨٢ بغرامة لا تجاوز مائة جنيه والحبس مدة لا تجاوز شهرا أو باحدى هاتين العقوبتين المسئولين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والقطاع العام الذين يخالفون أحكام المادة ويعتبر مسئولا فى هذا الشأن كل من يملك سلطة التعيين •

(م ١٦ ق ٣٩/٧٥ معدلة ٤٩/١٩٨٢)

(هـ) جزاء مخالفة امساك سجل خاص :

ـ يعاقب كل من يخالف أحكام المادة ١٥ بالحبس مدة لا تزيد على شهر وبغرامة لا تجاوز مائة جنيه أو باحدى هاتين العقوبتين •

(م ١٦/٥ ق ٣٩/٧٥ معدلة ق ٤٩/١٩٨٢)

(و) نموذج سجل قيد المعوقين :

ـ قرار وزير الدولة للقوى العاملة والتدريب رقم ١٧ لسنة ١٩٨٣

ـ ويحدد وزير الدولة للقوى العاملة بقرار منه ومواعيد الاخطار بالبيان الخاص بالمعوقين •

(م ١٥/٢٠ ق ٣٩/٧٥ معدلة ق ٤٩/١٩٨٢)

عاشرا ـ تلقى الطلبات :

١ ـ تتلقى الجهة المحددة فى الاعلان الطلبات وفقا لنموذج طلب موظف المرفق •

٢ ـ تدرج طلبات التعيين ومرفقاتها فى سجلات بأرقام مسلسلة بحسب تاريخ تقديمها وفى نهاية المدة المحددة لتلقى الطلبات يقفل السجل ويعتمد من المسئول عن شئون العاملين بالوحدة •

(م ١٤ من اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

حادى عشر ـ الامتحان :

١ ـ تتولى الاشراف على اجراء الامتحان لجنة تشكل بقرار من السلطة المختصة ويتضمن ما يوكل الى هذه اللجنة من مهام واجراءات القيام بهذا الامتحان •
(م ١٦ ل تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

٢ ـ يخطر المتقدمون بمكان وتاريخ الامتحان اذا لم يكن قد سبق تحديد ذلك فى الاعلان •

٣ ـ تتبع بالنسبة للامتحان سواء أكان تحريريا أوشفاهة أوعمليا أو عن طريق مقابلات شخصية أو الجمع بينها القواعد التى حددتها السلطة المختصة •

٤ ـ يعفى من امتحان المسابقة المجند ومن أتم خدمته الالزامية الحاصل على المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة • (م ٤١/٤ ق ١٢٧ لسنة ١٩٨٠)

٥ ـ تحتفظ كل وحدة بأوراق الامتحان ويوقع على هذه الأوراق ممن أجروا الامتحان ويعتبر من حصل على نصف مجموع الدرجات على الأقل فى كل مادة على حدة قد اجتاز الامتحان •

(م ١٧ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٩٧٨/٤٧)

ثانى عشر ـ اعداد قوائم الترشيح :

١ ـ بالنسبة للوظائف التى اجرى لها امتحان :

يرتب الناجحون فى كل امتحان فى قوائم بحسب درجة النجاح فى الامتحان وعند التساوى يكون الترتيب وفقا للأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فالأكبر سنا ويتم التعيين بحسب الترتيب الوارد فى القوائم وذلك مع عدم الاخلال بما يلى :

(أ) الأحكام الواردة بالقانون رقم ١٢٧ / ٨٠ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية •
(م ١٨ لـ تنفيذية معدلة بقرار وزير التنمية ١٩٨٣/٥٥٤٦)

(ب) الأفضلية المنصوص عليها فى القانون رقم ٢٣٤ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته فى شأن خدمة ضباط الاحتياط بالقوات المسلحة •

(جـ) الأولوية المنصوص عليها فى القانون رقم ١٢٣ لسنة ١٩٨١ بشأن اصدار قانون خدمة ضباط الشرف وضباط الصف والجنود بالقوات المسلحة •

(د) الأولوية المنصوص عليها فى المادة ٤١ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية وتعديلاته •

(هـ) الأولوية المنصوص عليها فى المادة ١٣ من القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعوقين المعدل بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٨٢

(و) الوظائف المحددة بقرار من رئيس الوزراء التى تحجز للمصابين فى العمليات الحربية الذين تسمح حالاتهم بالقيام بأعمالها •

كما يحدد ذلك القرار قواعدشغلها ويجوز أن يعين فى هذه الوظائف أزواج هؤلاء المصابين أو أحدأولادهم أو أحدأخواتهم القائمين باعالتهم وذلك فىحالة عجزهم عجزا تاما أو وفاتهم اذا توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف وكذلك الأمر بالنسبة للشهداء .

(م ١٩ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(ز) تعلن نتيجة الامتحان وترتيب الناجحين ودرجاتهم فى لوحة الاعلانات .

(م ١٩ من اللائحة التنفيذية من ق ١٩٧٨/٤٧)

(ح) اذا لم يكن عدد الناجحين فى الامتحان كافيا فيجوز التعيين من الناجحين فى الامتحانات السابقة بشرط ألا يكون قد مضى على اعلان نتيجتها أكثر من سنة ويجوز الترشيح من القوائم التى مضى عليها أكثر من سنة اذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال الستةأشهر التالية لانقضاء السنة .

(م ٢١ ل٠ت ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ - بالنسبة للوظائف التى تشغل بدون امتحان :

(أ) اذا كانت الشهادة الدراسية أحدالشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فيكون التعيين طبقا للمؤهل الأعلى وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى فى مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجا فالأكبر سنا .

(ب) اذا كانت الخبرة هى المطلوبة فيكون التعيين طبقا لمدد الخبرة ويراعى الأولويات والأفضليات السابق ذكرها (فى البند الحادى عشر فقرة (١)) بالنسبة للوظائف التى تشغل بامتحان .

(م ٢/١٨ بند ١ ، ٢ ق ٧٨/٤٧)

ثالث عشر - الترشيح للتعيين فى الوظائف حتى الدرجة الأولى :

تعد ادارة شئون العاملين كشفا بأسماء المرشحين للتعيين وفقا لترتيب أسبقيتهم للعرض على لجنة شئون العاملين .

وعلى اللجنة ابداء رأيها بعد التحقق من توافر شروط ومواصفات شغل الوظيفة فى المرشحين (م ٢٠ ل تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧) ثم تعتمد توصيات اللجنة فى هذا الصدد من السلطة المختصة وفقا لحكم المادة الرابعة من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

وعلى أن تكون الترشيحات فى حدود الوظائف الخالية والتى تقرر شغلها عن طريق التعيين والتى سبق أن أخطرت بها الجهة التى يحددها وزير الدفاع .

رابع عشر ـ التعيين فى غير أدنى الوظائف :

يكـون التعيين ابتداء فى أدنى وظائف المجمـوعة النوعية الواردة فى جـدول وظائف الوحـدة .

(م ١٥ ق ١٩٧٨/٤٧)

ويجـوز التعيين فى غير أدنى وظـائف المجموعة النوعية سواء من داخل الوحدة أو من خارجها وذلك بالشروط الآتية :

١ ـ أن يكون التعيين فى حـدود ١٠٪ من عدد الوظائف الشـاغرة فى كل درجة من كل مجموعة نوعية من الوظائف على مـدار السـنة .

ـ اذا كان عدد الوظائف المطلوب شغلها يقل عن عشرة جاز تعيين عامل واحد .

(م ١٥ ق ٧٨/٤٧ معدله ق ١٩٨٣/١١٥)
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٤/٩)

(يعمل بهذا التعديل من تاريخ العمل بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

٢ ـ أن تتوافر فى المرشح للتعيين الشروط اللازمة لشـغل الوظيفـة من حيث نوع ومستوى التأهيل العلمى والخبرة طبقا لجداول ترتيب وتوصيف الوظائف .

٣ ـ ألا تقل مدة الخبرة العملية للمرشح عن مجموع المـدد البينية اللازم قضاؤها فى وظائف الدرجات الأدنى من الوظيفة المرشـح لها وفقا لكل مجموعة نوعية على حدة وبدءا من درجة بداية التعيين بها .

٤ ـ أن تتوافر فى مدة الخبرة المشـار اليها الشروط المقررة فى الوحـدة بشأن حساب مدة الخبرة العملية التى تزيد عن المدة اللازم توافرها لشغل الوظيفة .

٥ ـ اجتياز المرشح اختبار الكشف عن الصلاحيات والقدرات والمهارات اللازمة لشغل الوظيفة طبقا للمواصفات المحددة لها .

(م ١ قرار لجنة شـئون الخدمة المدنيـة ١٩٨٠/١)

ويشترط للاعتداد بمدة الخبرة المشار اليها فيما سبق :

١ ـ أن تـكون تالية للحصـول على المؤهـل الدراسى المشـترط لشغل الوظيفـة المرشح لها .

٢ ـ أن تكون تالية للقيـد بعضـوية النقابة وذلك بالنسـبة لمدد ممارسة المهن الحرة لأعضاء النقابات المهنية الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون من قوانين الدولة .

٣ — أن يتفق نوع الخبرة العملية خلال مدة الخبرة المذكورة مع طبيعة عمل الوظيفة المرشح العامل للتعيين بها .

(م ٢ قرار لجنة شئون الخدمة المدنية ١/١٩٨٠)

ولا يجوز فى جميع الأحوال تعيين العامل فى وظيفة درجتها أعلى مما وصل اليه زميله المعين بذات الوحدة فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة طبقا لأحكام هذا القرار .

(م ٢ قرار لجنة شئون الخدمة المدنية ١/١٩٨٠)

خامس عشر — استيفاء مسوغات التعيين :

يبلغ الطالب المرشح للتعيين بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول للحضور فى مهلة محددة لاستيفاء مسوغات التعيين المطلوبة وفقا للنموذج المرفق وهى :

١ — شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها وفى حالة عدم وجود شهادة ميلاد يحال للجهة الطبية المختصة لتقدير سنه .

(م ٢٣ بند ٨ ل تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

٢ — المؤهلات الدراسية أو ما يقوم مقامها .

(كتب الجهاز الدورية أرقام ١٧/٨٢ ، ٩/٨٣)

٣ — تقديم احدى الشهادات المنصوص عليها فى المادة ٤٥ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ باصدار قانون الخدمة العسكرية والوطنية .

٤ — صحيفة الحالة الجنائية حديثة التاريخ .

(م ٢٣ بند ٣ ل تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

٥ — البطاقة الشخصية أو العائلية أو جواز السفر لاثبات الجنسية المصرية أو شهادة معتمدة من وزارة الخارجية المصرية بتوافر شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لجنسية احدى الدول العربية .

(م ٢٣ بند ١ — ٢ ل تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

٦ — اقرار من المرشح للتعيين موقعا عليه أمام مدير شئون العاملين بالوحدة ومصدقا على التوقيع منه بعدم سابقة فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى فى فترة أربع سنوات سابقة على التعيين وفقا للنموذج المرفق .

(م ٢٣ بند ٤ ل تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

٧ ـ قرار من المجلس الطبى المختص بثبوت لياقته صحيا للوظيفة او شهادة التأهيل بالنسبة للمعوقين •

(م ٢٣ بند ٦ ل تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٨ ـ ما يدل على المامه بالقراءة والكتابة لغير حاملى الشهادات الدراسية •

(م ٢٣ بند ٩ ل تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٩ ـ اقرار الذمة المالية طبقا للقانون ٦٢ لسنة ١٩٧٥ فى شأن الكسب غير المشروع فيما عدا شاغلى الدرجات السادسة والخامسة والرابعة •

١٠ ـ شهادة أداء الخدمة العامة بالنسبة للمؤهلات الدراسية العليا أو الاعفاء منها •

(كتاب دورى رقم ١٩٧٥/٥ ق ١٩٧٣/٧٦)

١١ ـ اقرار يبين به مدد الخبرات السابقة وما يؤيدها من مستندات •

١٢ ـ شهادة من مكتب القوى العاملة بالقيد بالنسبة للمؤهلات العليا •

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٦٨/٥)

١٣ ـ اقرار يتضمن عدم الحصول على معاش طبقا للنموذج المرفق •

(ق التامين الاجتماعى رقم ١٩٧٥/٧٩)

١٤ ـ اقرار يتضمن عدم الحكم بعقوبة جناية أو بعقوبة جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ومقيدة للحرية ما لم يكن قد رد الى المقر اعتباره وفقا للنموذج المرفق •

١٥ ـ شهادة بنك ناصر ـ خاصة بحملة المؤهلات العليا وفوق المتوسطة •

سادس عشر ـ استصدار قرار التعيين :

ـ يعتبر اعتماد السلطة المختصة لمحضر لجنة شئون العاملين بمثابة قرار التعيين ومرفق صورة قرار تنفيذى للتعيين •

ويراعى أن يشتمل قرار التعيين فى ديباجته على ما يأتى :

١ ـ توافر شروط ومواصفات الوظيفة فى المرشح •

٢ ـ وجود درجة مالية خالية بالموازنة مخصصة للوظيفة وصالحة لشغلها وكذلك ما يفيد الاطلاع على الوصف التحليلى للوظيفة وما اذا كان التعيين فيها بصفة دائمة أو مؤقتة •

٣ ـ اجتياز الامتحان بالنسبة للوظائف التى يتم شغلها بامتحان وأن التعيين كان من بين قوائم الناجحين •

٤ — ان التعيين كان من بين قوائم الناجحين وفقا لترتيبهم بالنسبة للمؤهل وذلك فى حالة التعيين دون امتحان .

٥ — ما يفيد موافقة لجنة شئون العاملين على التعيين واعتماد السلطة المختصة لمحضر اللجنة بالنسبة للوظائف حتى الأولى .

سابع عشر — مدد الخبرة السابقة وقواعد حسابها :

— الخبرة السابقة قد تكون خبرة علمية وقد تكون خبرة عملية والأصل الاعتداد بهما عند صدور قرار التعيين .

١ — قواعد حساب مدة الخبرة العلمية :

تحسب مدة الخبرة المكتسبة علميا بالشروط الآتية :

(أ) حصول العامل على مؤهل دراسى أعلى من المؤهل الذى تستلزمه شروط شغل الوظيفة ولا يعتد فى هذا الشأن الا بالمؤهلات الصادر بتقييمها علميا قرار من السلطة المختصة بذلك طبقا لأحكام نظام العاملين المدنيين بالدولة .

(ب) أن تتفق مدة الخبرة المكتسبة علميا مع طبيعة الوظيفة المعين فيها العامل وفقا لما تقرره لجنة شئون العاملين المختصة .

(جـ) أن يكون التعيين فى احدى وظائف المجموعة الفنية أو باحدى وظائف المجموعة المكتبية من الدرجة الرابعة أو أن يكون التعيين فى احدى وظائف المجموعات التخصصية التى تتطلب تأهيلا علميا متخصصا من الدرجة الثالثة .

(بعد استبدالها بالمادة الأولى من قرار السيد وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٩ ونصها قبل الاستبدال :

أن يكون التعيين فى احدى وظائف المجموعة الفنية أو باحدى وظائف المجموعة المكتبية من الدرجة الرابعة) .

(د) تحسب كل سنة دراسية قضاها العامل للحصول على المؤهل الدراسى الأعلى كسنة فى حساب مدة الخبرة العلمية وتحسب هذه المدة فى أقدمية درجة الوظيفة كما يزاد الأجر بما يعادل علاوة دورية عن كل سنة من مدة الخبرة المحسوبة وذلك عند التعيين بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها وبشرط ألا يسبق زميله المعين فى ذات الجهة فى وظيفة من نفس الدرجة فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية فى درجة الوظيفة أو الأجر . (قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢/١٩٨٠)

(هـ) وتحسب للحاصل على الماجستير أقدمية مدتها سنة وللحاصل على الدكتوراه أقدمية مدتها سنتان ويمنح العامل علاوة من علاوات درجة الوظيفة تضاف الى بداية مربوط الدرجة عن كل سنة من السنوات المحسوبة . (مضافة بالمادة الثانية من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٩ الصادر فى ١٩٨٩/٥/١٧

٢ ـ قواعد حساب مدة الخبرة العمليه :

ـ التعيينات التى تمت خلال الفترة من ١٩٧٨/١/١ حتى اعتماد جداول ترتيب وتقييم الوظائف بالجهة يسرى بشأن حساب مدد الخبرة السابقة القرار الجمهورى رقم ١٥٩ لسنة ١٩٥٨ والذى يقتصر نطاقه على حملة المؤهلات الدراسية بدءا بشهادة الابتدائية القديمة الملغاة . اما من تاريخ وضع نظام الترتيب بالجهة ووضع التطبيق فيسرى على العاملين المعينين من هذا التاريخ القواعد التى تكون قد وضعتها السلطة المختصة لحساب مدد الخبرة السابقة . وقد أصدر الجهاز بالنسبة للعاملين به القرارين الوزاريين رقمى ١١٨ لسنة ١٩٧٩ و ٢٣٢ لسنة ١٩٨٠

أما اعتبارا من ١٩٨٣/٨/١٢ تاريخ العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل بعض الأحكام الواردة بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيسرى على العاملين المعينين اعتبارا من هذا التاريخ القواعد الواردة بقرارى وزير التنمية الادارية رقمى ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ بالنسبة للعمالة المؤهلة ورقم ٥٥٤٨ لسنة ١٩٨٣ بالنسبة للعمالة غير المؤهلة .

(م ٣/٢٧ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

وتحسب مدة الخبرة العملية بالشروط الآتية :

اولا ـ بالنسبة للعاملين المؤهلين

١ ـ ماهية مدد الخبرة العملية :

(ا) المدد التى تقضى باحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام .

(ب) مدد ممارسة المهن الحرة الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون من قوانين الدولة ويعتد فى ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التى تضم العاملين بهذه المهنة .

(جـ) مدد الاشتغال بالمدارس الخاضعة لاشراف الدولة .

(د) المدد التى تقضى باحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية .

(هـ) المدد التى تقضى فى حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية .

(وذلك بعد استبدالها بالمادة الأولى من قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٩/٥ ونصها قبل التعديل :

« المدد التى تقضى فى حكومات الدول العربية ») .

(و) المدد التى تقضى فى احدى الهيئات والمنظمات الدولية التى تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم اليها .

(ز) المدد التى تقضى بالمصارف التى تكفل الحكومه ضماناتها .

(م ١ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٧) .

٢ — كيفية حساب مدد الخبرة العملية :

(أ) تحسب كاملة مدد العمل فى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصه بها ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام سواء أكانت متصلة أو متقطعة متى كان قد قضيت فى وظيفة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعين فيها العامل ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

(بعد تعديلها بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٨/٧١ ونصها قبل التعديل :

— تحسب كاملة مدد العمل فى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة سواء آكانت متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت فى وظيفة لها نفس طبيعة العمل المرشح للتعيين لها ومعادلة لها فى الدرجة التى يعاد تعيين الموظف عليها) .

(ب) ألغيت الفقرة الثانية من البند الأول من المادة الثانية من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ بشأن كيفية حساب مدد الخبرة العملية عند التعيين للعاملين المؤهلين بمقتضى المادة الأولى من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٧٢ لسنة ١٩٨٨ ونصها قبل التعديل :

- اذا كانت قد قضيت باليوميه،و المكافأة فيتحقق تعادل الدرجة على أساس قيمة المكافأة أو الأجر اليومى مضروبا فى (٢٦ يوما) مقارنا بأول مربوط الدرجة المعاد التعيين عليها .

(جـ) وفى جميع الأحوال يجب أن تكون المدة السابقة تالية للحصول على المؤهل الدراسى المشترط لشغل الوظيفة المعين بها طبقا لبطاقات وصف الوظائف .

(م ٢ بند ١/٣ قرار وزير التنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٧)

(د) مدد التمرين التى تقضى القوانين و اللوائح بضرورة تمضيتها بعد الحصول على المؤهل العلمى كشرط لمزاولة المهنة تحسب بالكامل كمدة خبرة فى الوظيفة التى يعين فيها الموظف وفقا للأوضاع السابقة سواء كان التمرين فى الحكومة أو هيئة معتمدة من الحكومة .

(م ٢ بند ١ قرار وزير التنمية ١٩٨٣/٥٥٤٧)

(هـ) المدد التى تقضى فى التطوع أو التكليف فى الوظيفة المدنية أو العسكرية المختلفة تعتبر فى حكم مدة الخدمة الحكومية وتسرى عليها قواعدها .

(م ٢ بند ٣ قرار وزير التنمية ١٩٨٣/٥٥٤٧)

(و) مدد العمل التى تقضى فى غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الموازنات الخاصة بها ووحدات الادارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام سواء كانت متصلة أو متقطعة تحسب ثلاثة أرباعها بالشروط الآتية:

(أ) ألا تقل المدة السابقة عن سنة .

(ب) أن تكون طبيعة العمل متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعين فيها العامل ويرجع فى ذلك الى لجنة شئون العاملين .

(مستبدله بحكم المادة الأولى من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٧١ لسنة ١٩٨٨ وكان نصها قبل التعديل :

مدد العمل التى تقضى فى غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الميزانيات الخاصة بها ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام سواء كانت متصلة أو منفصلة تحسب ثلاثة أرباعها بالشروط الآتية :

- ألا تقل المدة السابقة عن سنتين .

- أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعين فيها الموظف ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين) .

ـ تحسب مدد العمل التى تقضى فى حكومات الدول العربيـة والأجنبية كاملـة بشرط ألا تقل عن سنة وأن تكون طبيعـة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعين فيها الموظف ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

(معدلة بقرار وزير الدولة للتنميـة الادارية رقم ٥ لسنة ١٩٨٩ ونصها قبل التعديل كالآتى :

ـ تحسب مدد العمل التى تقضى فى حكومات الدول العربيـة كاملة بشرط ألا تقل عن سنة وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعـين فيها الموظف ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العـاملين) .

مجـال سريان قـرارات حساب مـدد الخبرة العملية للعـاملين المؤهلين :

ـ تسرى أحكام قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الـدولة للتنمية الادارية رقـم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ على العاملين الموجودين فى الخدمة وقت العمل به أى المعينـين بها اعتبارا من ١٢/٨/١٩٨٣

(م ٥ قرار وزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣)

ـ تسرى الأحكام الواردة بقـرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنميـة الادارية رقم ٧١ لسنة ١٩٨٨ الصادر فى ٣١/٥/١٩٨٨ والمنشـور بالوقائع المصرية بالعدد رقم ١٣ فى ٩/٦/١٩٨٨ والمعمول به من اليوم التالى لتاريخ نشره على العاملين الموجودين بالخدمة وقت العمـل به أى ١٠/٦/١٩٨٨

ـ تسرى أحكام قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥ لسنـة ١٩٨٩ والصـادر فى ١٧/١/١٩٨٩ والمنشـور بالوقـائع المصرية العدد ٢٣ فى ٢٦/١/١٩٨٩ والمعمول به من اليوم التالى لنشره على العـاملين الموجودين بالخدمة فى ٢٧/١/١٩٨٩

شروط حساب مدة الخبرة العمليـة السابقـة وفقا للقـرار رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ :

ـ يشترط أن يتقدم الموظف بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات فى ميعـاد لا يجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذا القرار والا سقط حقه فى حساب هـذه المدة .

(م ١/٥ قرار وزير التنمية الاداريـة رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣) .

— اما من يعين أو يعاد تعيينه بعد نشر هذا القرار فيتعين عليه ذكرها فى الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة الى تنبيه والا سقط حقه نهائيا .

(م ٥/٢ قرار وزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣) .

شروط الاستفادة من أحكام قرارى وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٨٨/٧١ و ٥ لسنة ١٩٨٩ :

— أن يتقدم العامل الموجود بالخدمة وقت العمل بالقرار المستفاد من أحكامه بطلب لحساب المدة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بالقرار .

— أن يقتصر حساب المدة فى الوظيفة التى عين فيها العامل .

— ألا تصرف أية فروق مالية عن فترة سابقة على تاريخ العمل بالقرار .

ثانيا — بالنسبة للعاملين غير المؤهلين

مجال التطبيق :

تسرى أحكام قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ على العاملين غير المؤهلين الموجودين فى الخدمة وقت العمل به أى المعينين بها اعتبارا من ١٩٨٣/٨/١٢

(م ٥ قرار وزير التنمية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨)

شروط حساب مدة الخبرة :

يشترط لحساب مدة الخبرة السابقة :

١ — أن يتقدم العامل بطلب لحسابها مع تدعيم طلبه بكافة المستندات فى ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذا القرار والا سقط حقه فى حساب هذه المدة .

(م ٥ قرار وزير التنمية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨)

٢ — على من يعين أو يعاد تعيينه من العاملين غير المؤهلين اعتبارا من تاريخ العمل بهذا القرار أن يذكر مدة خبرته السابقة فى الاستمارة الخاصة بذلك عند تقديم مسوغات تعيينه وذلك دون حاجة الى تنبيه والا سقط حقه نهائيا فى حساب هذه المدة بالتطبيق لأحكام القرار رقم ٥٥٤٨ لسنة ١٩٨٣ المشار اليه .

(م ٥ قرار وزير التنمية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ مضافة بالقرار رقم ٣٣ لسنة ١٩٨٥) .

٣ — ولكل من العاملين الذين عينوا بعد العمل بالقرار رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ المشار اليه وحتى تاريخ نشر هذا القرار أن يتقدم بطلب مدعم بجميع المستندات اللازمة لحساب خبرته السابقة وذلك خلال ثلاثة شهور من تاريخ نشر هذا القرار والا سقط حقه فى حسابها طبقا لأحكام القرار رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ بصفة نهائية •

ولا يجوز أن يترتب على حساب مدة الخبرة طبقا لأحكام الفقرة السابقة المساس بقرارات التعيين أو الترقيه الصادرة قبل تاريخ العمل بهذا القرار أو صرف أية فروق مالية عن الماضى •

(قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨ معدلا بالقرار رقم ١٩٨٥/٣٣) •

— ماهيــة مدد الخبرة العملية :

١ — المدد التى تقضى باحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة وشركات القطاع العام أو بالمدارس الخاضعة لاشراف الدولة •

٢ — المدد التى تقضى باحدى الجمعيات او الشركات المساهمة الصادر بتشكيلها قوانين أو مراسيم أو قرارات جمهورية •

٣ — المدد التى تقضى فى حكومات الدول العربية أو حكومات الدول الأجنبية •

« وذلك بعد استبدالها بالمادة الأولى من قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥ لسنة ١٩٨٩ ونصها قبل التعديل :

المدد التى تقضى فى حكومات الدول العربية » •

٤ — المدد التى تقضى فى احدى الهيئات والمنظمات الدولية التى تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم اليها •

٥ — المدد التى تقضى بالمصارف التى تقبل الحكومة ضماناتها •

(م ١ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٨)

— كيفية حساب مدد الخبرة العملية :

١ — تحسب كاملة مدد العمل فى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام سواء أكانت متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت فى وظيفة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعين فيها العامل • ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين •

(بعد تعديلها بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٨/٧٢ ونصها قبل التعديل كالآتى :

ـ تحسب كاملة مدد العمل فى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة سواء أكانت متصلة أو متقطعة متى كانت قد قضيت فى وظيفة لها نفس طبيعة العمل المرشح للتعيين بها ومعادلة لها فى الدرجة التى يعاد تعيين الموظف عليها .

٢ ـ ألغيت الفقرة الثانية من البند الأول من المادة الثانية من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٨ لسنة ١٩٨٣ بشأن كيفية حساب مدد الخبرة العملية عند التعيين للعاملين غير المؤهلين بمقتضى المادة الأولى من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٧٢ لسنة ١٩٨٨ ونصها قبل الالغاء كالآتى :

ـ اذا كانت قد قضيت باليومية أو المكافأة فيتحقق تعادل الدرجة على أساس قيمة المكافأة أو الأجر اليومى مضروبا فى ٢٦ يوما مقارنا بأول مربوط الدرجة المعاد التعيين عليها .

٣ ـ المدد التى تقضى فى التطوع فى الوظيفة العسكرية تعتبر فى حكم مدد الخدمة المدنية وتسرى عليها قواعدها .

٤ ـ مدد العمل التى تقضى فى غير الوزارات والمصالح والأجهزة ذات الميزانيات الخاصة بها ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام سواء أكانت متصلة أو منفصلة يحسب ثلاثة أرباعها بالشرطين الآتيين :

ـ ألا تقل المدة السابقة عن سنتين .

ـ أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة العمل فى الوظيفة التى يعين فيها العامل ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

٥ ـ مدد العمل التى تقضى فى حكومات الدول العربية تحسب كاملة بشرط ألا تقل عن سنة وأن تتفق طبيعة العمل فيها مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعين فيها العامل ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين .

(م ٢ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٨/١٩٨٣) .

شروط الاستفادة من احكام قرارى وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٨٨/٧٢ و ٦ لسنة ١٩٨٩.

- أن يتقدم العامل الموجود بالخدمة وقت العمل بالقرار المستفاد من أحكامه بطلب لحساب المدة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بالقرار .
- أن يقتصر حساب المدة فى الوظيفة التى عين فيها العامل .
- ألا تصرف أية فروق مالية عن فترة سابقة على تاريخ العمل بالقرار .

احكام تتبع فى حساب مدة الخبرة السابقة للمؤهلين وغيرهم :

١ — تحسب مدة الخبرة العملية التى تزيد على مدة الخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة على أساس أن نضاف الى بداية أجر التعيين عن كل سنة من السنوات الزائدة قيمة علاوة دورية بحد أقصى خمس علاوات من علاوات الدرجة الوظيفية المعين عليها العامل بشرط أن تكون الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل . وعلى ألا يسبق زميله المعين فى ذات الجهة فى وظيفة من نفس الدرجة فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية فى درجة الوظيفة أو الأجر .
(م ٢/٢٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥) .

ويقصد بالزميل فى مجال تطبيق المادة ٢٧ المشار اليها هو الزميل الذى له ذات مقدار مدة الخبرة المطلوب حسابها للعامل والمعين فى ذات الجهة والمجموعة الوظيفية وذلك سواء أكان حاصلاً على ذات المؤهل أم لا فيكون زميلاً للمعين حالة كونه له ذات مدة الخبرة المطلوب حسابها أو أزيد منها ومن ثم فاذا وجد هذا الزميل اقتصر حق العامل على حساب مدة خبرته الزائدة على القدر الذى يؤدى الى مساواته فى أقدمية درجة الوظيفة كما يقتصر حقه فى العلاوات الاضافية على عدد من السنوات تقابل عدد سنوات الخبرة المحسوبة له على هذا الأساس فى الأقدمية ومع مراعاة ألا يزيد على مرتب زميل الخبرة بالمدلول السابق بيانه وأن يوضع فى ترتيب تال لترتيب هذا الزميل .

(فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسة ١٩٨٧/١٢/١٣ ملف ٧١٧/٣/٨٦) .

٢ — أحقية العامل فى حساب مدد خبرته السابقة فى أقدمية الوظيفة المعين عليها ولو جاوزت فى مجموعها الخمس سنوات :

انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة جلسة ١٩٨٩/١٢/٣

ملف رقم ٨٦/٣/٦٩٨ الى أحقية العامل فى حساب مدة خبرته السابقة التى تزيد عن المدد المطلوبة لشغل الوظيفة أيا كانت مدتها وذلك بمراعاة قيد الزميل المنصوص عليها بالمادة (٢٧) من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧

كما تضاف الى بداية أجر التعيين عن هذه المدة علاوة عن كل سنة من سنوات الخبرة بحد أقصى خمس علاوات .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٧/٨)

٣ ـ انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بفتواها بالكتاب رقم ١٠٣ بتاريخ ١٩٨٤/١/٣١ بجلسة ١٩٨٣/١٢/٢١ (ملف رقم ٦٤٢/٣/٨٦) الى أن من يعاد تعيينه فى الوظيفة التى كان يشغلها ويحتفظ له بذات أجره الأصلى الذى يزيد عن بداية مربوط الدرجة المعاد تعيينه بها وبأقدمية فى هذه الوظيفة يخرج من نطاق المادة ٢٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ويتحدد مركزه الوظيفى فى الوظيفة التى أعيد تعيينه بها طبقا لحكم المادة ٢٣ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

٤ ـ انتهت الجمعية العمومية بجلسة ١٩٨٤/١١/٢٨ ملف ٦٦٣/٣/٨٦ صادر برقم ١١٩٧ فى ١٩٨٤/١٢/١١ الى عدم جواز تطبيق المادة ٢٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على المعينين طبقا لحكم المادة ٢٥ مكررا من ذات القانون المضافة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٥/١) .

ثامن عشر ـ تحديد الأقدمية :

١ ـ تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فاذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية كما يلي :

(أ) اذا كان التعين لأول مرة أعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين .

(ب) اذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

(جـ) اذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ اعادة تعيينه .

(م ٢٤ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(د) تقوم ادارة شئون العاملين باثبات الأقدمية طبقا للنموذج المرافق .

٢ ـ تحديد الأقدمية بالنسبة للمعينين عن طريق القوى العاملة :

تعتبر الأقدميات التى سبق تحديدها بقرارات من اللجنة الوزارية للقوى العاملة صحيحة .

فاذا لم تحدد اللجنة الأقدمية فتكون من تاريخ الترشيح .

(م ٣٥ ق ١٩٧٣/٨٥)

٣ ـ الأقدمية بالنسبة للمجندين :

تعتبر مدة الخدمة العسكرية والوطنية الفعلية الحسنة بما فيها مدة الاستبقاء بعد اتمام مدة الخدمة الالزامية العامة للمجندين الحاصلين على مؤهلات دراسية الذين يتم تعيينهم أثناء الخدمة أو بعد انقضائها كأنها قضيت بالخدمة المدنية وتحسب هذه المدة فى الأقدمية ولايجوز أن يترتب على حساب هذه المدة أن تزيد أقدمية المجند عن زملائه فى التخرج الذين عينوا فى فى ذات الجهة .

اذا كان للعامل مدة خبرة عملية بالاضافة الى مدة تجنيد فانه يجرى أولا ضم مدة الخدمة العسكرية باعتبار أن تاريخ التعيين هو الأساس ثم يندمج تاريخ التعيين الفعلى فى تاريخ التعيين الفرضى الناشىء عن ضم مدة الخدمة العسكرية فلا يكون هناك الا تاريخ واحد للتعيين وهو التاريخ الفرضى المشار اليه والذى تبدأ منه جميع الآثار التى تترتب على تقلد الوظيفة العامة عدا ما كان منها مرتبطا بمباشرة العمل بالفعل ويتدرج المرتب بالعلاوات المقررة اعتبارا من هذا التاريخ فاذا كان للعامل مدة خبرة فانها تحسب باعتبار هذا التاريخ ويترتب عليها أثرها من حيث ارجاع الأقدمية والزيادة فى أجر بداية التعيين وذلك طبقا لما انتهت اليه فتوى ادارة الفتوى لرئاسة الجمهورية والمحافظات رقم ٣٥٩ المؤرخة ١٩٨٧/٢/١٨ ملف رقم ٢٣٠١/١/٧٥ والتى وافق الجهاز على ملاءمة تنفيذها فى ١٩٨٧/٥/١٨ .

٤ ـ تحتسب مدة الخدمة العامة فى الأقدمية

(ق ٧٦ لسنة ١٩٧٣ بشأن الخدمة العامة)

تاسع عشر ـ اخطار العامل بقرار التعيين :

يخطر العامل بالقرار الصادر بتعيينه بخطاب موصى عليه تحدد فيه مهلة لاستلام العمل لا تقل عن خمسة عشر يوما ولا تزيد عن شهر والا اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن وذلك ما لم يقدم عذرا تقبله السلطة المختصة .

(م ٢٤ ل . تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

عشرون ـ تسلم العمل :

يستدعى العامل للحضور ويحدد له ميعادا لذلك وعند حضوره يحرر اقرارا باستلام العمل وفقا للنموذج المرفق الا اذا كان من حملة المؤهلات الدراسية العليا فلا يجوز تسليم المكلف العمل قبل أن يقدم شهادة أداء الخدمة العامة أو الاعفاء منها — وعدم القيام بتعيين المكلفين بأداء الخدمة العامة بمؤهلاتهم المتوسطة حيث أن ذلك يعتبر تحايلا على القانون .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٧٩/٢١)

حادى وعشرون ـ استحقاق المرتب :

يستحق العامل أجره اعتبارا من تاريخ تسلم العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .   (م ٢/٢٥ ق ١٩٧٨/٤٧)

ثانى وعشرون ـ فترة الاختبار :

يقيد اسم العامل بالسجل المعد بادارة شئون العاملين بالوحدة لقيد العاملين الموضوعين تحت الاختبار ويوضح به بداية ونهاية فترة الاختبار (م ٢٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨) .

ـ الخاضعين لفترة الاختبار :

ـ يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل وتقرر صلاحيتهم خلال فترة الاختبار . « هذا ويعتبر العاملين المعينين طبقا لحكم المادة ٢٥ مكررا من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ من بين الفئات التى تخضع لفترة الاختبار حسبما انتهى الى ذلك رأى ادارة الفتوى لرئاسة الجمهورية والمحافظات بفتواها رقم ٢١٩٦ فى ٨٣/١٢/٢٨ ملف رقم ٧٥ — ١٦٨٩/١ سجل رقم ٨٤/٨٣/١١٤ » .

ـ وتقرر صلاحية العاملين الموضوعين تحت الاختبار خلال فترة الاختبار وفقا للنموذج المرفق .

ـ اذا ثبت عدم صلاحيتهم خلال هذه الفترة أنهيت خدمتهم الا اذا رأت لجنة شئون العاملين نقلهم الى وظائف أخرى على أن يقضوا فى هذه الحالة فترة اختبار جديدة .

(م٢٢ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ٨٣/١١٥)

ـ يستثنى من فترة الاختبار :

١ ـ الوظائف التى تحددها لجنة شئون الخدمة المدنية بناء على عرض السلطة المختصة .

٢ ـ المعينين بقرار من رئيس الجمهورية أو من يفوضه فى ذلك .

(م ٣/٢٢ ق ٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ٨٣/١١٥)

هذا وقد صدر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٢٢٤٦ لسنة ١٩٨٤ بتحديد بعض الوظائف التى لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار ناصا فى مادته الأولى على أن تعتبر وظائف التدريس التى يشغلها خريجى كليات التربية الفنية والتربية الرياضية ودبلوم المعلمين والمعلمات من بين الوظائف التى لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار .

٣ — العاملين المعاد تعيينهم فى ذات وظائفهم السابقة اذا كانوا قد سبق أن انهيت فيها فترة اختبارهم للصلاحية .

— لا يجوز اعارة العامل أو منحه الاجازات المنصوص عليها فى البندين ١ ، ٢ من المادة ٦٩ والمادة ٧٠ من هذا القانون اثناء فترة الاختبار .

(م ٧٠ مكررا ق ١١٥/٨٣ كتاب دورى الجهاز ٣١/١٩٧٨)

— شروط ثبوت صلاحية العامل للعمل :

ان يجتاز العامل بنجاح برنامج التدريب الذى تتيحه الوحدة التى يعمل بها أو الذى تقرره الوحدة للتدريب التأهيلى أو التحويلى لنمعينين من الخريجين عن طريق وزارة القوى العاملة والتدريب .

(م ٢/٢٢ ق ٤٧/٧٨ معدلة بالمادة الأولى من ق ١١٥/٨٣)

واذ لاحظ الجهاز أن غالبية الوحدات يجرى العمل بها على انهاء فترة اختبار العاملين الجدد دون مراعاة اجتياز التدريب المشار اليه فضلا عن عدم مراعاة اعداد تقرير شهرى عن صلاحية العامل فأنه أوصى :

— بأن تعد نماذج تقارير شهرية لقياس الصلاحية خلال فترة الاختبار .

— وان يتم اعداد تقارير شهرية على هذه النماذج عن العاملين الموضوعين تحت الاختبار عملا بمعرفة الرؤساء المباشرين وتعتمد من الرئيس الأعلى للوحدة .

— اتاحة فرصة التدريب التأهيلى أو التحويلى للعاملين المعينين عن طريق الاعلان أو عن طريق القوى العاملة بحسب الأحوال وذلك خلال فترة الاختبار وتقرير مدى اجتياز العامل لنجاح هذا التدريب .

ويعد التقرير النهائى عن فترة الاختبار مسترشدا بما سبق ويعرض على لجنة شئون العاملين المختصة لتقرير مدى الصلاحية

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٠ لسنة ١٩٨٧)

ثالث وعشرون — استحقاق الأجر :

— يستحق العامل عند التعيين بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة طبقا لجدول الأجور رقم (١) المرافق للقانون ١٩٧٨/٤٧ (م ١/٢٥ ق ١٩٧٨/٤٧).

— يستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه . (م ٢/٢٥ ق ١٩٧٨/٤٧).

— اذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى احتفظ له بالأجر الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة اذا كان يزيد على بداية الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها بشرط الا يجاوز نهايته وأن تكون مدة خدمته متصلة .

ويسرى هذا الحكم على العاملين السابقين بالوحدات الاقتصادية والعاملين بنظم خاصة الذين يعاد تعيينهم فى الوحدات التى تسرى عليها أحكام القانون رقم ٧٨/٤٧

كما يسرى هذا الحكم على العاملين المعينين بمكافآت شاملة عند تعيينهم فى وظائف دائمة .

— يمنح العامل الذى يعين بعد حصوله على مؤهل أعلى أثناء الخدمة أول مربوط درجة الوظيفة المعين عليها وعلاوة من علاواتها أو مرتبه السابق مضافا اليه هذه العلاوة أيهما أكبر وان تجاوز نهاية مربوط درجة الوظيفة المعين عليها .

وتمنح هذه العلاوة لمن يعاد تعيينه بوحدة أخرى بالمؤهل الأعلى الذى حصل عليه . (م ٢٥ مكررا المضافة بالقانون رقم ٨٣/١١٥ الى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

هذا وتراع الأحكام التالية للاستفادة من حكم هذه المادة وفقا لما ارتأته الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسة ١٩٨٨/٣/٢ (ملف ٧٢٢/٣/٨٦) :

— لا يستفيد من هذه المادة العاملين غير المؤهلين الذين يحصلون على مؤهلاتهم الدراسية الأولى أثناء الخدمة وكذلك المؤهلين من العاملين الذين لم يعينوا أو يعاملوا بالمؤهلات الحاصلين عليها اذا ما حصلوا على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة .

— عدم استفادة المعينين عن طريق القوى العاملة بمقتضى المؤهل الأعلى الحاصلين عليه أثناء الخدمة من أحكامها .

— يعتبر المؤهل فوق المتوسط مؤهلا أعلى من المؤهل المتوسط يجيز للحاصل عليه أثناء الخدمة الافادة من حكمها .

- تحدد فئة العلاوة الدورية المستحقة لمن تجاوز مرتبه بداية مربوط الوظيفة المعين عليها وفقا لحكم هذه المادة على أساس المرتب المستحق فى حدود علاوات الدرجة المعين عليها .

- تحسب كل سنة دراسية قضاها العامل للحصول على المؤهل الدراسى الأعلى كسنة فى حساب مدة الخبرة العلمية وتحسب هذه المدة فى أقدمية درجة الوظيفة كما يزاد الأجر بما يعادل علاوة دورية عن كل سنة من مدة الخبرة المحسوبة وذلك عند التعيين بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها وبشرط الا يسبق زميله المعين فى ذات الجهة فى وظيفة من نفس الدرجة فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الاقدمية فى درجة الوظيفة أو الأجر .

(م ٢ من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٣ لسنة ١٩٨٠ بشأن قواعد حساب مدة الخبرة المكتسبة علميا عند التعيين) .

- يمنح العامل الحاصل على الماجستير أقدمية مدتها سنة وللحاصل على الدكتوراه أقدمية مدتها سنتان ويمنح العامل علاوة من علاوات درجة الوظيفة تضاف الى بداية مربوط الدرجة عن كل سنة من السنوات المحسوبة شريطة أن يكون التعيين فى احدى وظائف المجموعات التخصصية التى تتطلب تأهيلا علميا متخصصا من الدرجة الثالثة

(مضافة بقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٩)

- يمنح العامل عند التعيين بداية أجر الدرجة المقررة للوظيفة المعين عليها مضافا اليها قيمة علاوة من علاوات درجة الوظيفة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية التى يتقرر حسابها والتى تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بحد أقصى قدره خمس علاوات وبشرط الا يسبق زميله المعين فى نفس الجهة فى وظيفة لها نفس طبيعة وظيفته وعلى درجة من نفس درجتها فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية فى درجة الوظيفة أو الأجر .

(م ٣ قرارى وزير التنمية الادارية رقمى ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ ، ٥٥٤٨ لسنة ١٩٨٣)

- يجوز لرئيس الجمهورية فى الحالات التى يقدرها أن يقرر الاحتفاظ لمن يعين بوظيفة أخرى بالأجر والبدلات التى كان يتقاضاها قبل التعيين بها ولو تجاوز نهاية الأجر والبدلات المقررة للوظيفة الجديدة . (م ٢٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

هذا مع ملاحظة أن أعمال هذا الحكم مقصور على من كان يشغل وظيفة عامة سابقة اما اذا كانت وظيفته السابقة لا تعد وظيفة عامة فان مثل هذا العامل لا يستفيد من

حكم هذه المـادة الا أنه يبقى للادارة أن تعمل فى شأنه قواعد حساب مـدد الخدمة السابقة ان توافرت شروطها •

(فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتـوى والتشريع بفتواها رقم ٩٥ بتـاريخ ١٩٨٠/١/٢ بجلسة ١٩٧٩/١٢/٢٦) •

رابع وعشرون — اعادة التعيين :

يجوز اعادة تعيين العامل فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة أخرى مماثلة فى ذات الوحدة أو فى وحدة أخرى بذات أجـره الأصلى الذى كان يتقاضاه مع الاحتفاظ لـه بالمدة التى قضاها فى وظيفته السابقة فى الأقدمية وذلك اذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التى يعاد التعيين عليها • على ألا يكون التقرير الأخير المقدم عنه فى وظيفته السـابقة بمرتبة ضعيف •   (م ٢٣ ق ٧٨/٤٧)

— يمنح العامل المعاد تعيينه أعمالا لحكم هذه المـادة بوظيفته السابقة أجره الأصلى الذى كان يتقاضاه قبل انتهاء خدمته أو مـا أصبح مقررا لتلك الوظيفة أيهما أكبر •

أما اذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى فتحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ اعادة تعيينه •

(م ٢٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

خامس وعشرون — التعيين بصفة مؤقتـة :

يجوز شغل وظائف أعضاء البعثات والاجازات الدراسية اذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الاجازة لا تقل عن سنة وكذا المجندين بطريق التعيين بصـفة مؤقتة على أن تخلى عنـد عودتهم • وتسرى على العـامل المؤقت أحكام الوظائف الدائمة •

قرارات وزارة القوى العــاملة والتدريب

قرار رقم ١٧ لسنة ١٩٨٣

بشأن نموذجى سجل قيد المعوقين والبيان الخاص بهم

وزير الدولة للقوى العاملة والتدريب :

بعد الاطلاع على قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ والقوانين المعدلة له ؛

وعلى المــادة ١٥ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٨٢ بشأن تأهيل واستخدام المعوقين المعدل لبعض أحكام القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥ ؛

قـــــرر :

مادة ١ :-

(أ) على وحدات القطاع الخاص والجهاز الادارى للدولة والقطاع العام امساك سجل خاص لقيد المعوقين الحاصلين على شهادات تأهيل ، تكون بياناته وفقا للنموذج المرافق رقم (١) .

(ب) على الوحدات المشار اليها فى الفقرة (أ) من هذه المــادة اعداد بيان وفقا للنموذج المرافق رقم (٢) ، على أن تخطر به مكاتب القوى العاملة المختصة بتلقى هذا البيان خلال شهرى يناير ويوليو من كل عام .

مادة ٢ — يلغى كل نص يخالف أحكام هذا القرار .

مادة ٣ — ينشر هـذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمــل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صـــدر فى ٣ جمادى الأولى سنة ١٤٠٣ (١٦ فبراير سنة ١٩٨٣) .

سعد محمد احمد

نمــوذج رقم ((١))

سجل قيد المعوقين مهنيا لدى أصحاب الأعمال

رقم وتاريخ التسجيل	الاسم	السن	محل الإقامة	رقم البطاقة العائلية أو الشخصية وجهة الإصدار والتاريخ	المؤهل الحاصل عليه	وصف حالة العجز طبقا لشهادة التأهيل	سبب العجز			المهنة التي أهل عليها	رقم وتاريخ شهادة القيد واسم مكتب القوى العاملة الصادر منه	رقم وتاريخ شهادة التأهيل	الوظيفة التي التحق بها	تاريخ التعيين	الأجر	الفئة المعين عليها	تاريخ انتهاء الخدمة	رقم وتاريخ إعادة شهادة القيد بمكتب القوى العاملة
							خلقى	وراثى	حادث									

نمــوذج رقم ((٢))

اسم المنشأة ________ بيان عن المعوقين الذين التحقوا بالعمل خلال الفترة من ________ إلى ________

اسم المدير المسئول ووظيفته ________ نوعها : حكومى — عام — خاص العنوان / النشاط الاقتصادى ________

إجمالى عدد العاملين بالوحدة ________ إجمالى عدد المعوقين بالوحدة ________

مسلسل	اسم المعوق المؤهل مهنيا	رقم وتاريخ وشهادة		المهنة المؤهل عليها	الأجر		الوظيفة التى يشغلها وتاريخ شغلها	ملاحظات
		القيد	التأهيل		مليم	جنيه		

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
الادارة المركزية لشئون الأمانة العامة
الادارة العامة لشئون الأفراد

السيد /

تحية طيبة وبعد :

ايماء الى الطلب المقدم منك بشأن تعيينك للعمل بالجهاز بالدرجة السادسة بمجموعة وظائف الخدمات المعاونة .

يرجى التكرم بالاحاطة بضرورة الحضور لمقر الجهاز بمدينة نصر يوم الخميس الموافق / / ١٩ وذلك لاجراء اللازم لذلك .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

تحريرا فى / / ١٩

مدير شئون العاملين

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
الادارة المركزية لشئون الأمانة العامة
الادارة العامة لشئون الأفراد

بيانات طالب الوظيفة

اسم الطالب رباعيا :
محل سكنه وعنوانه من واقع البطاقة الشخصية العائلية :
تاريخ الميلاد ومحله :
جنسيته :
رقم البطاقة الشخصية / العائلية : تاريخ وجهة الصدور :
اسم الوالد وصناعته وعنوانه :
محل اقامة الوالد :
المصادر التى يمكن الرجوع اليها للاستعلام عنه:
المؤهلات الدراسية الحاصل عليها : تاريخ التخرج والتقدير :
اللغات التى يجيدها : اسم الوظيفة التى يرغب فى شغلها :
الموقف من الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة :

مدة الخدمة السابقة (داخليا او خارجيا)

اسم الجهة	مدة الخدمة		نوع الوظيفة	مجموعتها النوعية	آخر مرتب كان يتقاضاه	أسباب ترك الخدمة
	من	الى				

اسم مقدم الطلب .
تحريرا فى : / / ١٩ روجع التوقيع .

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
الادارة المركزية لشئون الأمانة العامة
الادارة العامة لشئون الأفراد

السـيد /

تحية طيبـة وبعد :

بمناسبة ترشيحكم لشغل وظيفة بمجموعة بالجهاز .

أتقدم اليكم بالتهنئة متمنيا لكم التوفيق فى العمل داخل أسرة الجهاز .

وتأمل حضوركم الى مقر الجهاز بمدينة نصر خلال ٢٥ يوما من تاريخ وصـول هـذا الكتاب ومعكم مسوغات التعيين الآتية :

- شهادة المؤهل الدراسى .
- شهادة تحدد موقفكم من التجنيد أو شهادة تأدية الخدمة العامة .
- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها .
- شهادة بنك ناصر — خاصة بحملة المؤهلات العليا وفوق المتوسطة .
- صحيفة الحالة الجنائية .
- صورة البطاقة العائلية أو الشخصية .
- اقرار الذمة المـالية .
- ٦ صور ٤ × ٦
- شهادة معتمدة بمـدة الخبرة العملية السابقة — أن وجـدت — وتسـلم ضمن مسوغات التعيين والا سقط الحق فى حسـابها .
- اقرار بعدم سبق الفصل من الحكومة أو القطاع العام بحكم تأديبى .
- اقرار بعدم الحصول على معاش .
- اقرار بعدم الحكم بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قـد رد الى المقر اعتباره .

وفى حالة عدم حضوركم لاستلام العمـل خلال المدة آنفة الذكر سيعتبر هذا تنازلا منكم عن التعيين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

تحريرا فى : / / ١٩

مدير عام
الادارة العامة لشئون الأفراد

نمــوذج رقم (( ))

نموذج بعدم الحكم بعقوبة جناية أو عقوبة جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ومقيدة للحرية دون رد الاعتبــار

وزارة / مصلحة /

محافظة / هيئــة /

اقــرار

أقر أنــا بأنه لم يصدر ضــدى حكم بعقوبة جناية أو بعقوبة جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ومقيدة للحرية دون رد الاعتبار .

وهذا اقرار منى بذلك ؟

المقر بما فيه

نمــوذج رقم (( ))

نموذج بعدم سبق الفصل بقرار جمهورى أو بحكم تاديبى

وزارة / مصلحة /

محافظة / هيئــة /

اقــرار

أقر أنا بانه لم يسبق فصلى من الحكومة أو الهيئات أو شركات القطاع العام بقرار جمهورى أو بحكم تأديبى نهائى خلال الأربع سنوات السابقة على هــذا الاقرار ؟

المقر بما فيــه

نمــوذج رقم (( ))

اقــرار
استلام عمل

أقر أنا من الدرجة بأنى قد تسلمت العمل بالجهاز وذلك اعتبارا من / / .

المقـــر

نمــوذج رقم (( ))

نموذج انهاء فترة الاختبــار

اســم الموظف : تاريخ التعــيين :

الوظيفة الحــالية : تاريخ استلام العمل :

الدرجة والمرتب : تاريخ انتهاء فترة الاختبار :

المؤهل الدراسى :

	النهاية العظمى	تقدير الرئيس المباشر	ملاحظــات
١ ــ درجة الالمام بالعمل ومدى استفادته من التدريب •			
٢ ــ درجة تفهمه للموضوعات المحولة اليه ومدى تصرفه فيها •			
٣ ــ درجة استعداده لتأدية العمل المنوط به •			
٤ ــ درجة مواظبته على الحضور فى المواعيد الرســمية •			
٥ ــ درجة معاونته لزملائه •			
٦ ــ درجة معاملته لرؤسائه ومرءوسيه •			
٧ ــ درجة تحمله المسئولية •			
٨ ــ درجة سرعة انجازه لمــا يعهد له •			
٩ ــ درجة أخلاقه بين زملائه •			
١٠ ــ درجة مدى تتبعه لمــا يعهد اليه من موضــوعات •			
المجموع الكلى			

الرئيس المباشر

نمــوذج رقم ((   ))

نموذج بعدم الحصول على معاش

وزارة /　　　　　　　　مصلحة /

محافظة /　　　　　　　　هيئــة /

اقــرار

أقر أنــا　　　　　　　　بأنى لا أتقاضى أية معاشات

وهذا اقرار منى بذلك ؟

المقر بما فيــه

نمــوذج رقم ((   ))

نموذج بقرار تعيين

وزارة /　　　　　　　　مصلحة /

محافظة /　　　　　　　　هيئــة /

قرار رقم　　لسنة　　١٩

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لســنة١٩٧٨ وتعديلاته فى شأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية ٠

وعلى الاعلان رقم　　لسنة　١٩

وعلى شروط ومواصــفات الوظيفــة فى المرشــح

وعلى موازنة الوظائف للسنة المــالية

وعلى نتيجة امتحان المسابقة واعتمــادها بتاريخ

وعلى محضر لجنة شئون العاملين بجلسة　　　/　/　١٩

اعتماد الســلطة المختصة لمحضر اللجنــة بتاريخ　　/　/　١٩

قـــرر :

أولا : اعتبارا من　　　　يعين السيد /

فى وظيفة　　　　من الدرجة　　　　بمجموعة

بمرتب　　　　يصرف له من تاريخ تســلم العمــل ٠

ثانيا : يوضع تحت الاختبار مدة لا تجاوز ستة أشهر من تاريخ تسلم العمل ٠

ثالثا : على الجهات المختصة تنفيذ ذلك٠

نموذج الأقدميات

م	الاسم	تاريخ الميلاد	المؤهلات الدراسية وتاريخ الحصول عليها	تاريخ التعيين	تاريخ الحصول على الدرجة السابقة	الدرجة الحالية وتاريخها	الوظيفة الحالية	تاريخ شغلها	المرتب		تاريخ الحصول عليها
									مليم	جنيه	

الفصـــل الثـــالث

فى قيـــاس كفاية الأداء
والآثار المترتبة عليها

اولا ـ اجراءات وضوابط قياس كفاية الأداء :

١ ـ وضع نظام قياس كفاية الأداء :

ـ تضع السـلطة المختصـة نظاما يكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة نشاط الوحدة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها •

(م ١/٢٨ ق ١٩٧٨/٤٧) •

٢ ـ العاملون الخاضـعون لنظام قياس كفايـة الأداء :

(أ) يقتصر تقدير قياس كفاية الأداء على العاملين الشاغلين لوظائف الدرجة الأولى فمـا دونها •

(مادة ٧/٢٨ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥) •

(ب) شاغلى الوظائف العليا : يكون قياس كفاية الأداء بالنسبة لهم على أساس ما يبـديه الرؤسـاء بشأنهم سنويا من بيانات تعتمد من السلطة المختصـة وتودع بملفـات خدمتهم •

(م ٨/٢٨ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥) •

٣ ـ وضع معايير الأداء واعلانها للعاملين :

(أ) تحدد كل وحدة معايير الأداء التي يعتد بها عند قياس كفاية الأداء بما يتفق مـع طبيعة نشاطها وتعتبر هـذه المعايير الحـد العادى للأداء الذى يتعين على كل عامل القيـام به •

(م ٢٨ لائحة تنفيـذية ق ١٩٧٨/٤٧) •

(ب) تعلن ادارة شئون العاملين فى كل وحدة المعايير السابقة في شـهر يونيه من كل عـام •

(م ٢٨ لائحة تنفيـذية ق ١٩٧٨/٤٧) •

(ج) تعلن للعاملين معايير قياس الكفاية التى تستخدم فى شأنهم •

(م ٢٨ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة ق ١٩٨٣/١١٥) •

٤ ـ اعداد السجلات المتضمنة البيانات اللازمة لوضع التقرير والتظلم من بياناتها :

(أ) تعد كل وحدة سجلات تتضمن البيانات اللازمة لوضع تقارير كفاية الاداء ويجب أن تكون هذه البيانات مستمدة من أصول ثابتة فى الأوراق وللعاملين الحق فى الاطلاع على البيانات المدونة فى السجلات والتظلم منها .

(م ٢٧ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

(ب) تصدر السلطة المختصة قرار تحدد فيه الجهة التى يقدم اليها التظلم وكيفية الفصل فيه .

(م ٢٧ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧) .

ثانيا ـ الاجراءات التى تتبع فى وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتظلم منها :

١ ـ تضع السلطة المختصة نظاما تحدد فيه الاجراءات التى تتبع فى وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتظلم منها :

(م ٤/٢٨ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ٨٣/١١٥) .

٢ ـ مراتب الكفاية :

تقدر مراتب الكفاية بأربع مراتب :

ـ ممتاز .
ـ جيد .
ـ متوسط .
ـ ضعيف .

(م ٣/٢٨ ق ٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥) .

(أ) الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساسا لقياس الأداء .

(م ٣/٢٨ ق ٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥) .

هذا ويجب على الرئيس اخطار المرؤوس الضعيف أولا بأول بأوجه الضعف فى أدائه حتى يدفعه ذلك الى بذل الجهد لتحسين الأداء قبل اعداد التقرير النهائى آخر العام .

(ب) تحدد السلطة المختصة الجهة التى يناط بها وضع الدرجات اللازمة لتقدير مراتب الكفاية موزعة على عناصر التقدير .

(م ٢٩ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٦ لسنة ١٩٨٣) .

(جـ) يعتبر من حصل على (٩٠) درجة الى (١٠٠) درجة بمرتبة ممتاز .

ومن يحصل على أكثر من (٧٠) درجة الى أقل من (٩٠) درجة بمرتبة جيد .

ومن يحصل على (٥٠) درجة الى (٧٠) درجة بمرتبة متوسط .

ومن يحصل على اقل من (٥٠) درجة بمرتبة ضعيف .

(م ٢٩ ل تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بقرار وزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٦ لسنة ١٩٨٣) .

(د) تعادل مراتب الكفاية المعمول بها حاليا بمراتب الكفاية المنصوص عليها فى القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ على النحو الآتى :

مرتبة الكفاية الحالية قبل التعديل بالقانون ٨٣/١١٥	الدرجة الحاصل عليها العامل	مرتبة الكفاية المعادلة
ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠	ممتاز
كفء	أكثر من ٧٠ إلى أقل من ٩٠	جيد
—	من ٥٠ إلى ٧٠	متوسط
ضعيف	أقل من ٥٠	ضعيف

(المادة الأولى من قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٥٠ لسنة ١٩٨٣) .

٣ ـ الفترة الزمنية لوضع التقارير النهائية :

توضع التقارير النهائية عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر وتقدم خلال شهرى يناير وفبراير وتعتمد خلال شهر مارس .

(م ٢٨/٥ ق ١٩٧٨/٤٧ معدل بالقانون ١٩٨٣/١١٥) .

٤ ـ اعداد التقارير :

يكون قياس الأداء مرة واحدة خلال السنة قبل التقرير النهائى لتقدير الكفاية وذلك:

(ا) من واقع السجلات والبيانات التى تعدها الوحدة لهذا الغرض .

(ب) من نتائج التدريب المتاح للعامل .

(جـ) من أية معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها فى قياس كفاية الأداء •

(م ٢/٢٨ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ٨٣/١١٥) •

٥ ـ كيفية اعداد تقارير الكفاية عن الفترة السابقة على العمل بالتعديل الوارد بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ :

ـ ان أول تقرير يجب وضعه عن العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بعد العمل بأحكام القانون رقم ١٩٨٣/١١٥ يكون خلال شهرى يناير وفبراير ١٩٨٤ عن المدة من ١٩٨٣/١/١ الى ١٩٨٣/١٢/٣١ •

ـ الاعتداد بتقرير الكفاية الذى وضع عن العاملين المذكورين عن الفترة من ١٩٨١/٧/١ الى ١٩٨٣/٦/٣٠ فى الفترة من ١٩٨٢/٧/١ الى ١٩٨٢/١٢/٣١ واعتباره تقريرا واحدا ممتدا عن الفترة من ١٩٨١/٧/١ الى ١٩٨٢/١٢/٣١ على أن تعادل مراتب الكفاية وفقا لأحكام قرار السيد وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٥٠

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٣/٤٣) •

٦ ـ اجراءات وضع التقارير :

تقوم الادارة العامة للأفراد بملء بيانات القسم الأول من كل من نماذج التقارير الأربعة (المرفق صورها) وعلها على وجه الخصوص تحديد اسم كل من الرئيس المباشر والرئيس الأعلى للعامل خلال الفترة الدورية التى يصدر عنها التقرير والحصول على نموذج توقيعهما فى المكان المحدد لذلك •

ويقصد بالرئيس المباشر المنوط به وضع تقرير قياس الأداء عن العامل الرئيس القائم بالعمل فعلا وقت اعداد التقرير دون سواه من الرؤساء السابقين •

٧ ـ العاملين المحرومين من تقرير الكفاية بمرتبة معينة :

(أ) لا يجوز تقرير كفاية العاملين من الفئات المبينة فيما يلى بمرتبة ممتاز :

ـ العامل الذى أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح •

ـ العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام أو بعقوبة أشد أوجوزى بجزاءات يجاوز مجموعها الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو بعقوبة أشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير •

ـ العامل من شاغلى الوظائف العليا الذى وقع عليه أى جزاء خلال العام الذى يوضع عنه بيان كفاية الأداء •

ـ العامل العائد من اعارة أو اجازة بدون مرتب الذى لا يتوافر فيه شروط الحصول على تقدير كفاية حكمى ويستثنى من ذلك من كان آخر تقرير كفاية عنه قبل الاعارة أو الأجازة بمرتبة ممتاز .

(م ٣١ لائحة تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٦/١٩٨٣) .

(ب) العاملين المحرومين من تقرير الكفاية بمرتبتى جيد وممتاز :

لا يجوز تقرير كفاية العاملين من الفئات المبينة فيما يلى بمرتبتى جيد أو ممتاز :

ـ العامل الذى أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عن التدريب ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة .

ـ العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو جوزى بجزاءات يجاوز مجموعها الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوما فى العام الذى يوضع عنه التقرير .

(م ٣١ مكرر قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٥٥٤٦/١٩٨٣) .

٨ ـ كيفية وضع التقارير فى بعض الحالات الخاصة :

(أ) قياس كفاية اداء المعار اعارة داخلية او المنتدب طول الوقت او المكلف داخل الجمهورية:

تختص بوضع التقرير النهائى عنهم الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير . (م ٣٣/١ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ب) قياس كفاية اداء العامل المعار خارج الجمهورية :

يعتد فى معاملته بالتقارير السابق وضعها قبل الاعارة .

(م ٣٣/٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ج) قياس كفاية اداء المجندين :

تقدر كفاية العامل المجند بمرتبة جيد حكما فاذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما .

(م ٣٣/٤ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣) .

(د) قياس كفاية اداء المستدعى للاحتياط او المستبقى :

تقدر كفاية المستدعى للاحتياط أو المستبقى بمرتبة ممتاز حكما .

(م ٣٣/٥ ق ٤٧/١٩٧٨)

(هـ) قياس كفاية اداء العامل الذى باجازة خاصة :

يعتد بالتقارير السابق وضعها فى حالة ما اذا صرح للعامل بأجازة خاصة •

(م ٣/٣٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

(و) قياس كفاية اداء العامل المريض :

تقدر كفاية العامل المريض الذى كانت مدة مرضه ثمانية أشهر فأكثر بمرتبة جيد حكما ، فاذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز •

(م ٣٣/ق ١٩٧٨/٤٧ معدل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) •

٩ — اعتماد التقارير :

(أ) بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا :

يقدم الرؤساء عن شاغلى الوظائف العليا بيانات سنوية تتعلق بالنواحي الفنية والادارية والقيادية فى مباشرة أعمالهم •

تعرض البيانات على السلطة المختصة لأعتمادها وايداعها بملف العامل •

(م ٣٠ لائحة تنفيذية للقانون رقم ١٩٧٨/٤٧ معدلة بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٦) •

(ب) بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها :

تعتمد تقارير الكفاية المقدمة عن العاملين الشاغلين لوظائف الدرجة الأولى فما دونها من لجنة شئون العاملين •

(م ٤ « فقرة رابعة » ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥) •

١٠ — ميعاد اعتماد تقارير كفاية الأداء :

تعتمد تقارير الكفاية من لجنة شئون العاملين خلال شهر مارس •

(م ٥/٢٨ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥) •

١١ — اعلان او اخطار العاملين بتقارير الكفاية (الطبيعة العلنية لتقارير الكفاية) :

تعلن وحدة شئون العاملين العامل بصورة من البيان المقدم عن أدائه أو تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من السلطة المختصة أو من لجنة شئون العاملين بحسب الأحوال حتى تتاح للعامل التظلم منه خلال المدة القانونية ان كان هناك وجها لذلك •

(م ٣٥ ق ١٩٧٨/٤٧ معدل بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥ •

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٣/٤٤) •

١٢ — اعلان العاملين بصورة القياس الموضوعة عنهم :

(أ) بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها :

تتولى ادارة شئون العاملين اخطار كل عامل من شاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها بصورة من تقرير الكفاية المقدم عنه وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماد التقارير من لجنة شئون العاملين .

(م ٣٢ ل ق ١٩٧٨/٤٧ معدل بقرار وزير التنمية ١٩٨٣/٥٥٤٦) .

(ب) بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا :

تتولى ادارة شئون العاملين ابلاغ كل من شاغلى الوظائف العليا بصورة من البيان المقدم عن ادائه وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة .

(م ٣٢ ل تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بقرار وزير التنمية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٦) .

١٣ — التأشير فى السجلات :

تؤشر ادارة شئون العاملين فى السجل المعد لذلك بدرجة كفاية العامل التى تقررها لجنة شئون العاملين أو السلطة المختصة كما يجرى هذا التأشير فى ملف خدمته وذلك خلال أسبوع من تاريخ صدور قرار اللجنة أو السلطة المختصة .

(م ٣٤ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧) .

١٤ — تظلم العامل من التقرير والبت فيه وتشكيل لجنة التظلمات :

للعامل أن يتظلم من التقرير خلال عشرين يوما من تاريخ علمه .

(م ٣٠/٢ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ٨٣/١١٥) .

(أ) جهة الاختصاص لتقديم التظلم :

يكون تظلم العاملين شاغلى الوظائف العليا من البيانات المقدمة عن ادائهم الى السلطة المختصة .

(م ٣٠/٣ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥) .

ويكون تظلم باقى العاملين الى لجنة للتظلمات تنشأ لهذا الغرض .

(م ٣٠/٤ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥) .

(ب) تشكيل لجنة التظلمات والبت فى التظلم :

— تشكل لجنة تظلمات التقارير بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من كبار العاملين ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة ان وجدت .

(م ٣٠/٤ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥) .

ـ يبت فى التظلم خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه ويكون قرار السلطة المختصة او اللجنة نهائيا .

(م ٣٠/٥ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣) .

ـ لا يعتبر بيان تقييم الأداء أو التقرير نهـائيا الا بعـد انقضـاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .

(م ٣٠/٦ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣) .

(جـ) سلطة لجنة شئون العاملين ولجنة التظلمات فى تعديل التقرير :

ـ أناط المشرع بلجنة شـئون العاملين اعتماد تقارير الكفاية المقـدمة عن العاملين من شـاغلى الدرجـة الأولى فمـا دونهـا ـ من رؤسائهم بما يتطلبه ذلك الاعتماد من التدخل فى تقدير عناصر التقرير بالزيادة أو النقصـان وما يرتبه من تعديل مرتبة الكفاية استنادا الى عناصر ثابتة ومستخلصة استخلاصا سـائغا من ملف خدمة العامل ، ذلك أن مهمة لجنة شئون العاملين ليست مجرد تسجيل مادى للتقديرات الصادرة من الرؤساء انما مهمتها التعقيب الجدى قبل وضع التقرير النهائى .

ـ يبدأ اختصـاص لجنة التظلمات من تقارير الكفاية عندما يتقدم أحد العاملين بتظلم من تقرير كفايته ومن ثم فان عملها منصب على بحث التظلم المقدم اليها والتأكد من قيام عناصر التقرير على أسس سليمة دون أن تتقيد فى ذلك بالأساس الذى أقامت عليه لجنة شئون العاملين قرارها باعتماد التقرير المتظلم منه ومن غير أن يتعدى ذلك الى باقى الحالات المماثلة طالما لم يتقدم أصحابها بتظلمات فى شأنها .   (كتاب دورى الجهاز رقم ٢٣/١٩٨٣)

ثالثا ـ الآثار المترتبة على وضع التقارير :

١ ـ بالنسبة للحاصلين على مرتبة ممتاز :

(أ) يمنح العاملون الذين حصلوا على مرتبة ممتاز فى تقارير الكفاية شهادات تقدير من السلطة المختصة وتعلن أسماؤهم فى لوحة مخصصة لذلك .

(م ٣١ق ٤٧/١٩٧٨ ، م ٣٥ لائحة تنفيذيه)

(ب) يرقى العامل الحاصل على مرتبـة ممتاز فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين بالاختيار ويفضل من حصـل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة عليهما مباشرة وذلك مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية .

(م ٣٧/٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

(جـ) يجوز منح العامل الذى بذل جهدا خاصـا أو حقق اقتصادا فى النفقات أو رفعا لمستوى الأداء علاوة تشجيعية متى كانت كفـايته قد حـددت بمرتبة ممتـاز عن العامين الأخيرين .   (م ٥٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

٢ - بالنسبة للحاصلين على مرتبة ضعيف :

بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الأولى فمـــا دونها :

- يعرض أمر العامل الذى يقـدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضـعيف على لجنة شئون العاملين فاذا تبين لهـا من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته قررت نقله اليها . (م ١/٣٥ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة ق ٨٣/١١٥)

- أما اذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل فى آية وظيفة من ذات درجـة وظيفته بطريقة مرضية اقترحت فصـله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة أو منحه أجازة .

(م ٢/٣٥ ق ١٩٧٨/٤٧ معدل ق ٨٣/١١٥)

(م ٣٥ مكرر ل . تنفيذية معدلة بقراروزير الدولة للتنمية الادارية رقم٥٥٤٦/١٩٨٣)

- ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة لاعتمـادها فاذا لم تعتمده أعادته للجنـة مع تحديد الوظيفة التى ينقل اليها العامل .

(م ٣/٣٥ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

- فاذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف يفصـل العامل من الخدمة فى اليوم التالى لاعتباره نهائيا مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

(م ٣٥/ ٤ ق ٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ٨٣/١١٥)

٣ - منح اجازة خاصة فى بعض الأحوال :

(أ) يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء منح العاملين شاغلى الوظائف العليا أجازة اذا ثبت من واقع بيانات تقييم أدائهم المودعة بملفات خدمتهم ان أدائهم لأعمـال وظائفهم أقـل من المستوى المطلوب .

وذلك بناء على توصية لجنة تشكل برئاسة الوزير المختص أو المحافظ أو رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة بحسب الأحوال وعضـوية اثنين من العاملين بالوزارة أو المحافظة أو الهيئة ممن يسـبقون العامل المقترح منحه اجازة فى أقدمية الوظيفة ، فاذا لم يوجد بالوحدة اثنان يسبقان العامل في أقدمية الوظيفة اكتفي برأى الـوزير أو المحـافظ أو رئيس مجلس ادارة الهيئة .

(م ٥/٣٥ ق ٧٨/٤٧ معدله بالقانون ٨٣/١١٥)

كما يجوز منح الاجازة المشار اليها للعـا ملين شـاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها الحاصلين على تقريرين سنويين متتاليين بمرتبة ضعيف .

(م ٣٥ مكررا من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(ب) القواعد التى يخضع لها العامل أثناء الاجازة:

— يجب أن لا تقل الاجازة عن سنة ولا تزيد على سنتين ويخضع العامل أثناء الاجازة للقواعد الآتية :

* يحتفظ العامل الممنوح له الاجازة بمرتبه الأساسى بصفة شخصية لمدة أقصاها ثلاثة أشهر ويحتفظ بنصف راتبه لباقى المدة.

* يجوز للعامل خلال مدة الاجازة واثنائها أن يقوم بعمل لحسابه الخاص أو لدى الغير سواء كان باجر أو بدون أجر .

* يجوز للعامل طلب الاشتراك فى دورة تدريبية تكفل تحسين مستوى أدائه وعلى الجهات الادارية أن تستجيب لهذا الطلب .

(م ٣٥ مكرر (١) بند ١ ، ٢ ، ٣ قرار وزير الدولة للتنمية الادارة ٥٥٤٦/٨٣ واللائحة التنفيذية)

* يجوز للعامل الذى منح اجازة طلب احالته للمعاش مالم يكن محالا الى المحاكمة التأديبية .

(م ٣٥ مكرر (١) ل . تنفيذية ق ٤٧ / ١٩٧٨ بند ٤ قرار وزير التنمية الادارية رقم ٥٥٤٦/١٩٨٣)

وتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى نظام التامين الاجتماعى بما فى ذلك المدة التى منح عنها الاجازة مضافا اليها المدة الباقية لبلوغه سن التقاعد بحيث لا يتجاوز سنتين .

(م ٣٥ مكررا ١/٢ قانون ٤٧/٧٨ معدله ق ١١٥/٨٣)

(ج) عودة العامل بعد الاجازة :

— يعود العامل الذى منح اجازة بانقضاء مدتها الى وظيفته بذات الحالة التى كان عليها من حيث الدرجة أو المرتب — تحدد أقدميته على أساس أن يوضع امامه عدد من العاملين مماثل للعدد الذى كان يسبقه عند حصوله على الاجازة أو جميع الشاغلين لدرجة الوظيفة عند عودته أيهما أقل .

وذلك كله ما لم تكن خدمته قد انتهت وفقا للأوضاع المنصوص عليها فى القانون .
(م ٣٥ مكررا (١) / ١ ق ١٩٧٨/٤٧ مضافة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

ـ اذا حصـــل العامل فى التقرير التالى مباشرة على مرتبة ضـعيف أو ثبت أن أدائه لأعماله أقل من المستـــوى المطلوب يفصل من الخدمة من اليوم التالى لاعتبار التقرير أو بيان التقييم نهائيا •

(م ٣٥ مكررا (١) / ٢ ق ٤٧/١٩٧٨ مستحدثة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

ـ وفى جميع الأحوال يفصل العامل من الخدمة اذا توافرت فيه شروط منح الاجازة بعد عودته الى وظيفته بالتطبيق لأحكام هـــذه المـادة •

(م ٣٥ مكررا (١) /٣ ق ٤٧ /٧٨ مضافة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

٤ ـ الترقية وتقارير الكفاية :

يحرم العامل من الترقية فى السنة التالية لحصـــوله على مرتبـــة ضـعيف (م ٣٤ ق ٤٧/١٩٧٨) •

٥ ـ العلاوات الدورية وتقارير الكفاية :

يحرم العامل المقدم عنــه تقرير ســنوى ضعيف من نصف مقـــدار العلاوة الدورية فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير (م ٣٤/١ ق ٤٧/١٩٧٨) ولا يترتب الأثر الســابق اذا ما تراخى وضع التقرير عن الميعاد الذى يتعين وضعه فيه •

(م ٣٤/٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

الوظائف العليا وبيانات الأداء عند الترقية :

يقدم الرؤســاء شــاغلى الوظائف العليا بيــانات تتعلق بالنـــواحى الفنيـــة والادارية والقيادية فى مباشرة أعمالهم وذلك مرتين فى السنة للاستهداء بها عند ترشيحهم الى الوظائف الأعلى وتعرض البيانات على السلطة المختصـــة لاعتمادها وتقرير ايداعها بملف العامل •

(م ٣٠ لائحة تنفيذية معدله بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية ٥٥٤٦/١٩٨٣) •

تنوع نماذج التقارير :

ولاختلاف طبيعـــة الوظائف تبعا لاختلاف المجموعات النوعية التى تنتمى اليها ومستواها فى السلم الهرمى فانه يكون من الملائم تنوع هذه النماذج وذلك على الوجـــه المبين فى كل من النماذج المرفقة •

نماذج تقـــارير الكفاية

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

بيان عن كفاية الأداء لشاغلى الوظائف العليا عن الفترة من ١٩٨٩/١/١ حتى ١٩٨٩/١٢/٣١

الاسم : ________________

تاريخ الميلاد : ________________

المؤهل الدراسى : ________________

الدرجة الحالية : ________________

تاريخ الحصول على الدرجة : ________________

الوظيفة الحالية : ________________

التقارير السابقة : ١٩٨٧ (   ) — ١٩٨٨ (   )

الدورات التدريبية : ________________

بيـان
عن كفاية الأداء لشـاغلى الوظائف العليا
عن الفترة من ١٩٨٩/١/١ حتى ١٩٨٩/١٢/٣١

م	عناصر تقرير الكفاية	الدرجة	التقرير المبدئى الرئيس المباشر	التقرير النهائى تقرير الرئيس المباشر	التقرير النهائى تقرير السلطة المختصة	ملاحظات
١	القيادة وتحمل المسئولية ..	٣٠				
٢	حجم الإنتاج	٢٠				
٣	مستوى الإنتاج والكفاية الفنية	٢٠				
٤	الانضباط	١٥				
٥	العلاقات فى العمل	١٥				
		١٠٠ درجة				
		التوقيع				

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
الادارة العامة لشئون الأفـراد
الادارة المركزية لشئون الامانة العامة

تقرير قياس كفاية الأداء لعام (١٩٨٩) عن العاملين شاغلى وظائف الدرجة الاولى بمجموعة التنمية الاداريـة

القسم الأول

بيانات من واقع ملفات الخدمة توضع بمعرفة الإدارة العامة لشئون الأفراد

الاســم ————	الجهة التى يعمل بها ————
تاريخ الميلاد ————	الجزاءات ————
الوظيفة ————	————
الدرجة ————	————
المؤهل الدراسى ————	————
————	**بيانات أخرى**
الدورات التدريبية ————	————
————	————
————	مرتبة التقريرين السابقين .
————	١٩٨٧ ( ) ١٩٨٨ ( )
————	————
التقرير المبدئى ————	**التقرير النهائى** ————
الرئيس المباشر ————	الرئيس المباشر ————
الاســم ————	الاســم ————
التوقيــع ————	التوقيــع ————
الرئيس الأعلى ————	الرئيس الأعلى ————
الاســم ————	الاســم ————
التوقيــع ————	التوقيــع ————

القسم الثانى

بيانات يضعها العامل عن نفسه

الأعمال البارزة التى قام بها خلال فترة التقرير	
نواحى التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة خلال فترة التقرير (مكافآت — خطابات شكر علاوات تشجيعية ... إلخ)	
تعليق الرئيس المباشر	

القسم الثالث

قياس كفاية الأداء

عناصر التقويم	الدرجة القصوى	التقرير المبدئى		التقرير النهائى		ملاحظات
		الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	
أولا : اداء واجبات العمل :						
١ — كمية العمل	١٠					
٢ — درجة إتقان العمل ..	١٠					
ثانيا : النواحى السلوكية :						
١ — المحافظة على مظهر ومقتضيات الوظيفة ..	١٠					
٢ — علاقات العمل (العلاقة بالزملاء والرؤساء والمرءوسين والجمهور	١٠					
٣ — المواظبة	١٠					
ثالثا : القدرات الادارية :						
١ — القدرة على التخطيط ..	١٠					
٢ — القدرة على التنظيم ..	١٠					
٣ — القدرة على المتابعة والتقويم	١٠					
٤ — القدرة على اتخاذ القرار	١٠					
٥ — القدرة على القيادة ..	١٠					
المجموع	١٠٠					

مرتبة تقرير الكفاية (   )　　　يعتمد ، مدير عام　　　رئيس لجنة شئون العاملين

رأى لجنة شئون　　　شئون الأفراد

العاملين (   )　　　(   )　　　(   )

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
الادارة المركزية لشئون الأمانة العامة
الادارة العامة لشئون الأفـراد

تقرير قياس كفاية الأداء لعام (١٩٨٩) عن العاملين شاغلى وظائف الدرجتين الثانية والثالثة بمجموعة التنمية الادارية

القسم الأول

بيان من واقع ملفات الخدمة توضع بمعرفة الإدارة العامة لشئون الأفراد

الاســم	الجهة التى يعمل بها
تاريخ الميلاد	الجزاءات
الوظيفة	
الدرجة	
المؤهل الدراسى	
	بيانات أخرى
الدورات التدريبية	
	مرتبة التقريرين السابقين .
	١٩٨٧ ( ) ١٩٨٨ ( )
التقرير المبدئى	التقرير النهائى
الرئيس المباشر	الرئيس الباشر
الاســم	الاســم
التوقيــع	التوقيــع
الرئيس الأعلى	الرئيس الأعلى
الاســم	الاســم
التوقيــع	التوقيــع

القسم الثانى

بيانات يضعها العامل عن نفسه

الأعمال البارزة التى قام بها خلال فترة التقرير	
نواحى التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة خلال فترة التقرير (مكافآت — خطاب شكر علاوات تشجيعية . . . إلخ)	
تعليق الرئيس المباشر	

القسم الثالث

قياس كفاية الأداء

عناصر التقويم	الدرجة القصوى	التقرير المبدئى		التقرير النهائى		ملاحظات
		الرئيس المباشر	الرئيس الاعلى	الرئيس المباشر	الرئيس الاعلى	
أولا : اداء واجبات العمل :						
١ — كمية العمل	١٥					
٢ — درجة إتقان العمل ..	١٥					
ثانيا : النواحى السلوكية :						
١ — المحافظة على مظهر ومقتضيات الوظيفة	١٠					
٢ — علاقات العمل (العلاقة بالزملاء والرؤساء والمرؤوسين والجمهور	١٥					
٣ — المواظبة	١٥					
ثالثا : القدرات الادارية :						
١ — القدرة على التصرف ..	١٠					
٢ — القدرة على تنمية المعلومات	١٠					
٣ — القدرة على تحمل المسئولية	١٠					
المجموع	١٠٠					

مرتبة تقرير الكفايــة (   )   يعتمد ، مدير عام   رئيس لجنة شــئون العاملين

رأى لجنة شئون   شئون الأفراد

العامـــلين (   )   (   )   (   )

الادارة المركزية لشئون الأمانة العامة (نموذج رقم ٤)

الادارة العامة لشئون الأفراد

تقرير قياس كفاية الأداء لعام (١٩٨٩) عن العاملين شاغلى وظائف المجموعة الحرفية والخدمات المعاونة

القسم الأول

بيانات من واقع ملفات الخدمة توضع بمعرفة الإدارة العامة لشئون الأفراد

الاسم : ________

تاريخ الميلاد : ________

الوظيفة : ________

الدرجة : ________

المؤهل الدراسي : ________

____

الدورات التدريبية : ________

____

____

____

____

____

____

____

التقرير المبدئى : ________

الرئيس المباشر : ________

الاسم : ________

التوقيع : ________

الرئيس الأعلى : ________

الاسم : ________

التوقيع : ________

الجهة التى يعمل بها : ________

الجزاءات : ________

____

____

____

____

____

____

بيانات أخرى : ________

____

____

____

____

مرتبة التقريرين السابقين :

١٩٨٧ (   ) ١٩٨٨ (   )

التقرير النهائى : ________

الرئيس المباشر : ________

الاسم : ________

التوقيع : ________

الرئيس الأعلى : ________

الاسم : ________

التوقيع : ________

القسم الثاني

بيانات يضعها العامل عن نفسه

الأعمال البارزة التى قام بها خلال فترة التقرير	....
نواحى التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة خلال فترة التقرير (مكافآت — خطابات شكر علاوات تشجيعية . . . الخ)	....
تعليق الرئيس المباشر	....

القسم الثالث

قياس كفاية الأداء

عناصر التقويم	الدرجة القصوى	التقرير المبدئى		التقرير النهائى		ملاحظات
		الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى	
اولا — اداء واجبات العمل :						
١ — كمية العمل والسرعة فيه	٢٥					
٢ — درجة إتقان العمل ..	٢٥					
ثانيا : الجوانب السلوكية :						
١ — المحافظة على مظهر الوظيفة ومقتضياتها	١٠					
٢ — علاقات العمل (العلاقة بالزملاء والرؤساء والمرؤوسين والجمهور)	٢٠					
٣ — المواظبة	٢٠					
المجموع	١٠٠					

مرتبة تقرير الكفاية (   ) يعتمد   مدير عام   رئيس لجنة شئون العاملين
قرار لجنة شئون   الادارة العامة لشئون الأفراد
العاملين (   )   (   )   (   )

الفصـــل الرابع
فى الترقيـــة

اولا — حصر الوظائف الخالية :

١ — تعد ادارة شـئون العاملين فى كل وحدة كشوفا عند وجود درجات خالية تتضمن ما يأتى :

(أ) بيان الوظائف الخالية والممولة الصالحة للترقية عليها ودرجاتها المـالية بالنسـبة لكل مجموعة نوعية على حدة وذلك من واقع سجل يعد لذلك .

(ب) بيان الوظائف ودرجاتها المالية التى يجب حجزها للعاملين الموقوفين عن العمل (ان وجدوا) أو المحالين الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية .

(جـ) تاريخ التعيين فى الوظيفـة المرقى منها العامل .

(د) أقدمية العاملين المسـتحقين للترقية وذلك من واقع سـجل الأقدمية المعد لهـذا الغرض .

(هـ) المجموعة النوعية والدرجة المـالية التى يشغلها العامل .

(و) تقـرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين .

(ز) تاريخ النقل اذا كان محـل اعتبار عند الترقية .

(ح) الجـزاءات التى لم يصـدر قرار بمحوها وتاريخ توقيعها .

(ط) تـاريخ طلب الجهـة الادارية أو الجهـاز المركـزى للمحاسبات من النيـابة الادارية ، اقامة الدعوى التأديبية (ان وجد) .

(ى) البرامج التدريبية التى أتيح للعامل الالتحاق بها .

(ك) أية بيانات أخرى لازمة .

٢ — وتعرض الكشوف التى تتضـمن البيانات المقـدمة على لجنة شـئون العاملين بالوحدة .

(م ٣٦ لائحة تنفيذية ق ٤٧/٧٨) .

ثانيا — اجراءات قبل الترقية :

— مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى اليها تكون الترقية اليها من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى الدرجة والمجموعة النوعية التى تنتمى اليها .

(م ١/٣٦ ق ١٩٧٨/٤٧)

هذا ولا يجوز ترقية العامل قبل مضى سنة الا فى الحالات الآتية :

١ — فى وظائف الوحدات المنشأة حديثا .

٢ — اذا كان نقل العامل بسبب نقل تمويل وظيفته .

٣ — اذا لم يكن من بين العاملين بالوحدة المنقول اليها العامل من يستوفى الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه السنة .

— يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية اعتبار العاملين من مجموعة وظيفية فى وحدتين أو أكثر من الوحدات التى تسرى عليها أحكام هذا القانون وحدة واحدة فى مجال الترقى .

(م ٣٩ ق ١٩٧٨/٤٧)

ثالثا : شروط الترقية :

١ — مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى اليها .

(م ٣٦ ق ١٩٧٨/٤٧)

هذا وقد سبق أن ارتأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٦/١٠/٨ (ملف رقم ٩٦٣/٣/٨٦) عدم جواز استثناء بعض العاملين الذين طبق بشأنهم البند (٤) من المادة (٩) من قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف وتم نقلهم الى الوظائف الواردة فى الجداول المعتمدة مع استثنائهم من شرط التأهيل العلمى اللازم توافره لشغل هذه الوظائف — وذلك عند الترقية الى وظائف الدرجة الأعلى . (كتاب دورى الجهاز رقم ٥ لسنة ١٩٨٧)

٢ — أن تكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى الدرجة والمجموعة النوعية التى تنتمى اليها . (م ٣٦ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

هذا وقد انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٧/٦/٣ (ملف رقم ٤/٣/٨٦ ٧١) الى أن العامل لا يرقى الا داخل المجموعة النوعية التى ينتمى اليها ومع استيفائه لاشتراطات شغل الوظيفة المراد الترقية اليها ومنها قضاء

المدد البينية اللازمة لاجراء هذه الترقية بعد الحصول على المؤهل اللازم لانفتاح العلاقة بهذه المجموعة حسب بطاقة وصف الوظيفة ولم يجعل المشرع لجهة الادارة سلطة تقديرية فى هذا الشأن فاذا انتفى شرط من الشروط الجوهرية المحددة سلفا فى بطاقة وصفها عند التعيين أو الترقية سواء من حيث المؤهل أو مدد الخدمة البينية المطلوب توافرها فى المرشح لشغل الوظيفة كان قرارها بالتعيين أو الترقية منعدما ولا أثر له قانونا ومن ثم يجوز سحبه وتصحيحه فى أى وقت دون التقيد بميعاد الطعن •

كما سبق للجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة أن انتهت بفتواها بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٩/١/١٨ (ملف رقم ٦٧٧/٣/٨٣) الى أنه عند الترقية الى الوظيفة الأعلى يعتد بما تطلبته بطاقة وصف الوظيفة من وجوب قضاء المدة البينية اللازمة فى الوظيفة السابقة لشغل الوظيفة المراد الترقى اليها وعلى أن تكون هذه المدة دائما هى التى قضيت بعد الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة والمعامل به العامل وفى ذات المجموعة النوعية التى يرقى من خلالها • (الكتاب الدورى رقم ٦ لسنة ١٩٨٩)

٣ — أن يكون العامل حاصلا على مرتبة ممتاز فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين ويفضل الحاصل على تقرير ثالث بمرتبة امتياز ويلى مرتبة الامتياز مرتبة جيد بذات الشروط (فى حالة الترقية بالاختيار) •

رابعا : انواع الترقية :

الترقية قد تكون بالاختيار أو بالأقدمية على النحو التالى :

١ — الترقية بالاختيار :

— حالات الترقية بالاختيار •

— الترقية للوظائف العليا •

— الترقية لوظائف الدرجة الأولى فما دونها فى حدود النسب بالجدول رقم ١ المرافق للقانون رقم ١٩٧٨/٤٧ ومعدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥ لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية • (م ٢/٣٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

(أ) شروط الترقية بالاختيار :

يشترط فى جميع حالات الترقية بالاختيار أن يجتاز العامل بنجاح التدريب الذى تتيحه له الوحدة التى يعمل بها بالاتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والادارة •

(م ٦/٣٧ ق ٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ٨٣/١١٥)

هذا وقد وافقت لجنة شئون الخدمة المدنية بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٩/٢/١٩٨٤ على تحديد وظائف الادارة العليا (مدير عام ـ عالية ـ ممتازة) ووظائف مسئولى التنمية الادارية وذلك بعدم جواز الترقية اليها الا بعد اجتياز المرشح لشغلها بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغلها .

(كتاب دورى رقم ٣٧/١٩٨٤)

ـ يشترط فى الترقية بالاختيار أن يكون العامل حاصلا على مرتبة ممتاز فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين ويفضل من حصل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة مباشرة وذلك مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية .

(م ٣/٣٧ ق ٤٧/٧٨ معدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣)

ـ فاذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية فى الجزء الباقى من الحاصلين على مرتبة جيد على الأقل عن ذات المدة السابقة مع الالتزام بالتفضيل المشار اليه فى الفقرة السابقة من هذه المادة .

فاذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية فى الجزء الباقى الى سنة تالية .

(م ٤/٣٧ ق ٤٧/٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

(ب) ضوابط الترقية بالاختيار :

يجوز للسلطة المختصة بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين اضافة ضوابط للترقية بالاختيار بحسب ظروف وطبيعة نشاط كل وحدة .

(م ٥/٣٧ ق ٤٧/٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

دليل استرشادى لضوابط الترقية بالاختيار :

١ ـ مايشترط فى الضابط الاضافى للترقية بالاختيار ليكون صحيحا :

وضع المشرع بموجب نص الفقرة الخامسة من المادة ٣٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار اليه حكما جديدا يجيز للسلطة المختصة أن تضع ضوابط اضافية للترقية بالاختيار تكون اضافة للضوابط القانونية المنصوص عليها فى النص ولا تمثل تجاوز لهذه الضوابط أو تعارضا لها ويؤخذ بها عند تساوى المرشحين للترقية امام الضوابط القانونية

كأساس للتفاضل بينهم وعلى ذلك يلزم لكى تكون هذه الضوابط الاضافية صحيحة من الناحية القانونية أن تتوافر ثلاثة شروط :

- ألا يكون من شأن الضابط المضاف الاخلال بالضوابط القانونية التى وضعها المشرع كشرط صلاحية للترقية بالاختيار أو شروط مفاضلة والوارد النص عليها فى المادة ٣٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

- ألا يكون من شأن الضابط المضاف وضع مانع من موانع الترقية بخلاف الوارد النص عليها حصرا فى القانون .

- أن يتفق الضابط المضاف مع ظروف وطبيعة نشاط كل وحدة ويتغاير بين الوحدات تبعا لذلك .

٢ ـ الضوابط الاضافية التى لا يجوز الاخذ بها :

- الضابط الذى يعطى الأولوية فى الترقية بالاختيار لمن تكون مرتبة كفايته « ممتاز » فى الأربع سنوات الأخيرة ثم يليه من حصل على مرتبة ممتاز فى الثلاث سنوات الأخيرة ومرتبة جيد فى السنة السابقة عليها لا يتفق مع أحكام القانون حيث ان شرط الصلاحية للترقية بالاختيار حسب نص المادة ٣٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ يتحقق بحصول العامل على مرتبة « ممتاز » فى السنتين الأخيرتين وحصول العامل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة على السنتين المذكورتين يتحقق به شرط الأفضلية للترقية بحيث يفضل الحاصل على ثلاثة تقارير بدرجة امتياز عند الترقية بالاختيار مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية واضافة شرط أربعة تقارير يتضمن مخالفة للقانون فضلا عن تضمنه لمانع من موانع الترقية لمن يقل عدد تقارير كفايته بمرتبة ممتاز عن هذا العدد لم يرد النص عليه.

وتراعى ذات مبادىء التفضيل بين المرشحين لدى الترقية بالاختيار من بين الحاصلين على تقدير كفاية بمرتبة جيد عملا بالتعديل الوارد بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣

- الضابط الذى يتضمن النص على ألا يكون قد وقع على العامل جزاءات فى الثلاث سنوات الأخيرة ما لم يكن قد تم محوها .

هذا الضابط لا يتفق مع أحكام القانون ذلك أن الجزاء الذى يوقع على العامل يحدث أثره بالضرورة فى تقدير كفاية العامل والتى ستحدث أثرها فى الترقية ولايمكن اعتبار جزاء معين مانعا من موانع الترقية الا فى الحالات المنصوص عليها فى القانون فضلا عن أن القضاء الادارى انتهى الى الغاء الترقية بناء على عدم مشروعية بعض عناصر قرار

المحافظ بوضع ضوابط للترقية بالاختيار ومنها ما يؤدى الى تكرار لعناصر التقدير السنوى للكفاية واعادة النظر فى عناصره عن غير الطريق المرسوم قانونا لذلك ومما لا شك فيه أن الاعتداد بجزاء سبق أن اعتد به عند وضع تقرير الكفاية وترتيب آثار منفصلة عليه يؤدى الى اعادة تقدير الكفاية وهو الأمر غير الجائز من الناحية القانونية .

- الضابط الذى يتضمن النص على عدم حجز درجة للعامل اذا كان محالا للمحاكمة الجنائية أو التأديبية أو موقوفا عن العمل وقت حركة الترقيات باطلا لا يتفق مع نص المادة ٨٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتى نظمت حالات حجز الدرجة للعامل فى الحالات المبينة بهذا النص.

- النص فى ضوابط الترقية بالاختيار على لزوم أن يقضى العامل بالوزارة سنة على الأقل بعد عودته من الاجازة بدون مرتب أو الاعارة أو الندب خارج الوزارة أمر غير جائز على اطلاقه من الناحية القانونية ذلك أن الأصل فى قضاء المحكمة الادارية العليا أن الاعارة أو الاجازة الخاصة بدون مرتب لا تصلح سببا فى تبرير التخطى فى الترقية بالاختيار ، وأن الممارسة الفعلية للوظيفة المرقى منها أو اليها العامل ليست هى مناط الصلاحية لاستحقاق العامل للترقية .

وذلك الى أن تدخل المشرع بالقانون رقم ١٠٨ لسنة ١٩٨١ والذى ورد النص فيه على عدم جواز الترقية للعامل المعار أو الممنوح اجازة خاصة بدون مرتب الا بعد العودة من الاعارة أو الاجازة بالنسبة للترقية الى الوظائف العليا ما لم تكن الاعارة لمصلحة قومية .

أما بالنسبة لباقى الوظائف فان الاعارة او الاجازة الخاصة بدون مرتب لا تصلح سببا للتخطى للترقية أخذا بالقاعدة الأصلية بالنسبة للاعارات أو الاجازات التى تزيد مدتها على أربع سنوات عملا بالتعديل الوارد فى هذا الشأن بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ والذى يعمل به من ١٢/ ١١/١٩٨٣

وقد انتهت اللجنة الثانية لقسم الفتوى بمجلس الدولة بجلسة ٢٣/٢/١٩٨٣ الى أن الحرمان من الترقية بسبب عدم الممارسة الفعلية للوظيفة يعتبر مانعا من موانع الترقية ولا تملك السلطة المختصة اضافته .

- الندب للوظيفة الأعلى وممارسة أعمالها لمدة معينة لا يصلح أيضا كضابط من ضوابط الترقية بالاختيار ذلك أن الندب تملكه السلطة المختصة ويدخل فى تقديرها ولا دخل للعامل فيه فاذا ما رأت الادارة أن ترقى العامل لوظيفة أعلى لندبته الى هذه الوظيفة .

وأما اذا أرادت تخطيه لم تنتـدبه لشغل الوظيفه الأعلى ، وهذا الأمر يجعل من قرار الندب فى نفس الوقت قرارا يفصح عن ارادة الترقية لعامل معين وتخطى عامل آخر وهى مسألة لا تتفق وأحكام القانون. فضلا عما سبق ذكره من أن الممارسة الفعلية للوظيفة ليست شرطا للترقى اليها .

— تولى وظائف قيادية أو توافر القدرة على القيادة لا تصلح ضابط للترقية بالاختيار لعدم انضباط المعيار الذى يحدد ذلك ممـا يساعد على اساءة استعمال السـلطة فى هـذا المجال .

— الضابط الذى يؤدى الى اعادة النظر فى تقدير كفاية العامل كأن تضع السلطه المختصة ضـابطا اضافيا مؤداه المفاضـلة بين المرشحين على أساس الدرجات الرقمية فى ذات مرتبة الكفاية أو وضع درجات اضافية والمفاضلة على أساسها . هذا الضابط غير جائز من الناحيـة القـانونية حيث انتهت المحكمة الادارية العليا فى الطعن رقم ٤٢٥ لسنة ١٥ قضائية جلسة ١٩٧٤/٤/٩ الى أنه ليس لجهة الادارة أن تضـع قاعدة تؤدى الى تكرار لعناصر تقرير الكفاية السنوى المعتمد مما يؤدى الى اعادة النظر فى تقدير كفاية العامل بغير الطريق الذى رسمه القانون وكذلك اهدار التقارير السنوية كأساس للترقية بالاختيار .

— الاعتداد بمدة الخبرة فى نوعية أعمال الوظيفـة التى سـيرقى اليها العـامل اذا كان المقصود به هو قضاء العامل مدة الخبرة المتطلبة للترقية فى ذات المجموعة النوعية التى ينتمى اليها فهو تطبيق صحيح لحكم القانون ، أما اذا كان المقصود بهذا الضابط الاضافى الاعتداد بمدة خبرة نوعية فى مجال وظيفة بعينها بحيث لا يرقى الا من توافرت له هذه المدة بصرف النظر عن باقى العاملين فى هذه المجموعة النوعية فهـذا هو المخالف للقانون ذلك أن المجموعة النوعية هى الأساس فى الترقية وتعتبر وحدة واحدة فى هـذا المجال بحيث يتنافس جميع العـاملين المستوفين للشروط فى المجموعة النوعية الواحدة عند الترقى الى ذات المجموعة .

وقد عرض هذا الموضوع على اللجنـة الثانية لقسـم الفتوى بمجلس الدولة وانتهت بجلسـة ١٩٨٣/٢/٢٣ الى أنه يكفى لشـغل العـامل وظيفـة من الدرجـة الأدنى مبـاشرة واتحاد الوظيفتين الأدنى والمطلوب ترقيته اليها فى مجموعة واحدة لكى يكون صالحا للترقية للوظيفة الأعلى اذا ما توافرت اشتراطات شغلها فى حقه وباقى الشروط الأخرى ، ورأت اللجنة أن كل من العاملين فى ذات المجموعة النوعية الذين يتحقق فى شأنهم هذه الشروط يتنافسون

على الترقية للوظيفة الأعلى وتتم المفاضلة بينهم جميعا دون الاعتـداد بمدة خبرة نوعية معينة خاصـة داخل المجموعة النوعية وحتى لا يؤدى هذا الى خلق مجموعات نوعية فرعية داخـل المجموعة الواحـدة بغير الاداة التى حـددها القانون .

٢ — الضوابط الاضافية المقبولة من الناحيـة القانونية :

الضوابط الاضافية تختلف من وحدة الى أخرى حسب طبيعة ونشـاط كل وحدة الأمر الذى لا يمكن معه وضع حصر شـامل لهذه الضوابط وانما يمكن على سـبيل الاسترشاد فقط ذكر بعض هذه الضوابط .

يجوز اضافة الضـوابط الآتية على سـبيل الاسترشاد :

(أ) أن يكون العامل قـد اجتاز بنجاح التـدريب الذى تقرره الوحدة . بالاتفاق مع الجهاز المركزى للتنظيم والادارة و تتيحه للعامل . (يحدد نوع التدريب اللازم لشـغل الوظيفة وأسـلوب تقييم المتدرب) .

(ب) أن يفضل غيره من المرشحين فى القدرات التى يتطلبها عمل الوظيفة المرقى اليها من واقع بطاقات وصف الوظيفـة مثل اجادة لغة أجنبية مثلا فى الوظائف التى تمثل اللغة عنصرا رئيسيا او أكثر قدرة على نقـل الأفكار والمعـلومات الى الغير فى الوظائف التى ترتبط بالتدريس . أو غير ذلك مما يرتبط بطبيعة العمل بوظائف الوحدة كاشتراط سـن معينة كحد أدنى بما يتفق مع ما تتطلبه الوظيفة من وقار او اشتراط سن كحد اقصى بما يتلائم مع حاجة الوظيفة الى بذل الجهـد الجسمانى أو الحركة وبما يتفق مع متطلبات الوظائف ونشاط الوحدة . ويشترط أن تتضمنها بطاقات وصف الوظائف .

(ج) أن يكون شاغلا وظيفة معينة بذاتها قبل الترقية بالنسبة للوحدات التى يكون لديها تقسيمات وظيفية فى الدرجة المـالية الواحدة يتحرك بينها العامل قبل الترقيـة الى وظيفة من الدرجة المـالية الأعلى .

ويؤكد الجهـاز أن هـذه أهم الجوانب القانونية التى تمس مسألة الضوابط الاضافية للترقية بالاختيار وهى من المسائل الدقيقة والتى يجب دواما التدقيق قبل الحكم على ما اذا كان الضابط المضاف يمثل ضابطا يتفق مع أحكام القانون من عدمه ومع الطبيعة القـانونية لهذه الضوابط — وذلك توقيا لظاهرة عامة بين وحدات الادارة المختلفة وهى تخطى مجموعات كبيرة من العاملين بدعوى اضافة ضوابط للترقيـة بالاختيار هى فى حقيقتها ضوابط لا تتفق وأحكام

القانون فضلا عن أن ذلك المسلك من جانب بعض وحدات الادارة سوف يفتح باب الطعن القضائى على حركات الترقيات الأمر الذى يؤدى الى زعزعة المراكز القانونية .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٣/٤٥)

ـ الترقية الى الوظائف العليا :

الأصل ان الترقيه لوظائف الدرجتين الممتازة والعالية بالاختيار ويستهدى فى ذلك :

١ ـ ببيانات تقييم الأداء عن شاغلى الوظائف العليا .

٢ ـ ما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز .

(م ١/٣٧ق ٧٨/٤٧ معدل بالقانون ١٩٨٣/١١٥)

استثناء من الأصل والى أن يوضع أول بيان تقييم أداء عن شاغلى الوظائف العليا تكون الترقية بوظائف الدرجتين الممتازة والعالية بالاختيار ويستهدى فى ذلك :

١ ـ بما يبديه الرؤساء بشأن المرشحين منهم لشغل هذه الوظائف .

٢ ـ بما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز .

ـ بالنسبة لشاغلى باقى الوظائف :

يعتد بالتقرير الأخير عنهم لحين وضع أول تقرير كفاية عنهم بعد العمل بهذا القانون (م ٤ ق ١٩٨٣/١١٥)

ـ اختصاص لجنة شئون الخدمة المدنية فى الترقية :

يجوز بقرار من لجنة شئون الخدمة المدنية تحديد وظائف لا يجوز الترقية اليها الا بعد اجتياز العامل بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغل الوظيفة .

(م ٤/٦١ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥)

٢ ـ الترقية بالاقدمية :

بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة السادسة تكون الترقية بالأقدمية المطلقة .

ـ تكون الترقية الى الوظائف الأخرى بالاختيار فى حدود النسب فى الجدول رقم (١) المرافق للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية .

(م ٢/٣٧ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) .

ـ تعتبر نسبه الاختيار الواردة قرين كل درجة بالجدول رقم (١) الملحق بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ١٩٧٨/٤٧ هى نسبة الترقية بالاختيار من الدرجة التى وردت هذه النسبة أمامها الى الدرجة الأعلى منها مباشرة (م ٣ ق ١٩٨٣/١١٥) وذلك كما هو موضح فيما يلى :

الترقية من الثانية الى الأولى	أقدمية ٥٠٪	اختيار ٥٠٪
الترقية من الثالثة الى الثانية	أقدمية ٧٥٪	اختيار ٢٥٪
الترقية من الرابعة الى الثالثة	أقدمية ٨٠٪	اختيار ٢٠٪
الترقية من الخامسة الى الرابعة	أقدمية ٩٠٪	اختيار ١٠٪
الترقية من السادسة الى الخامسة	أقدمية مطلقة ١٠٠٪	

خامسا ـ موانع الترقيـة :

١ ـ يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوى بمرتبة ضعيف من الترقية فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير . (م ١/٣٤ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ ـ كما لا يجوز النظر فى ترقيـة عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلى الا بعد انقضاء الفترات الآتية :

(أ) ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام الى عشرة .

(ب) ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوما الى ١٥ يوما .

(جـ) تسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على خمسة عشر يوما وتقل عن ثلاثين يوما .

(د) سنة فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ثلاثين يوما أو فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر .

(هـ) مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها .

وتحتسب فترات التأجيل المشار اليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق . (م ٨٥ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٣ ـ لا يجوز ترقية عامل محال الى المحاكمة التاديبية او المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل فى مدة الاحالة او الوقف ـ وفى هذه الحالة يحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة فاذا استطالت المحاكمة لاكثر من ذلك وثبت عدم ادانته او وقع عليه جزاء الانذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فاقل وجب عند ترقيته احتساب اقدميته فى الوظيفة المرقى اليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل الى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح اجره من هذا التاريخ . (م ٨٧ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

ـ موانع الترقية للوظائف العليا :

١ ـ فى غير حالات الاعارة التى تقتضيها مصلحة قومية عليا يقدرها رئيس مجلس الوزراء لا يجوز ترقية العامل الى درجات الوظائف العليا الا بعد عودته من الاعارة كما لا تجوز اعارة احد شاغلى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الاقل من تاريخ شغله لها .

(م ٥٨/٤ ق ٤٧/٧٨ معدل بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(م ٣ ق ١٠٨/١٩٨١)

٢ ـ فى حالة ما اذا منح العامل اجازة بدون مرتب للأسباب التى يبديها العامل وتقدرها السلطة المختصة وفقا للقواعد التى تتبعها لا يجوز ترقية العامل الى درجات الوظائف العليا الا بعد عودته من الاجازة .

كما لا يجوز الترخيص بهذه الاجازة لمن يشغل احدى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

(م ٦٩ بند ٢/٢ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣)

(م ٣ ق ١٠٨/١٩٨١)

ـ فى غير حالة الترقية لدرجات الوظائف العليا :

لا يجوز ترقية العامل التى تجاوز مدة اجازته أربع سنوات متصلة . وتعتبر المدة متصلة اذا تتابعت أيامها أو فصل بينها فاصل زمنى يقل عن سنه .

(م ٦٩ بند (٢) فقرة ٣ ق ٤٧/١٩٧٨ق ١١٥/ ١٩٨٣)

ـ تحديد اقدمية العامل عند عودته من الاجازة التى تجاوز مدتها اربع سنوات :

تحدد أقدمية العامل عند عودته من الاجازة التى تجاوز مدتها أربع سنوات على أساس أن يوضع أمامه عدد من العاملين مماثل للعدد الذى يسبقه فى نهاية مدة الأربع سنوات أوجميع العاملين الشاغلين لدرجة الوظيفة عند عودته أيهما أقل .

(م ٦٩ بند (٢) ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣) .

ملحوظـة :

يعمل بهاتين الفقرتين بعد ثلاثة أشهر من اليـوم التـالى لتـاريخ نشر القـانون رقـم ١١٥/١٩٨٣) • (م ٦ ق ١١٥/١٩٨٣)

ـ ترقيـة ضابط الاحتياط :

ـ يكون لضابط الاحتياط الأفضلية عند الترقية بالاختيار فى الوظائف العامة اذا تساوى مع المرشحين من غير ضباط الاحتياط •

ـ وكذلك المشطوبين من عداد ضـباط الاحتياط لعدم لياقتهم الطبية للخدمة العسكرية•
(م ٦٨ ق ٢٣٤/٥٩ المعـدلة بالقـانون رقمى ١٣٢/١٩٦٤ ، ١٩/١٩٦٥) •

ـ ترقيـة عضـو مجلس الشعب :

يجب ترقية عضو مجلس الشعب بالأقدمية عند حلول دوره فى الترقية أو اذا رقى بالاختيار من يليه فى الأقدمية • (م ٢٥ ق ٣٨/١٩٧٢)

ـ ترقيـــة العـامل المبعوث :

عند اجراء حركة الترقيات يراعى عـدم حرمان العامل الموفد فى بعثة أو اجازة دراسـية أو منحة اذا توافرت فيه شروط الترقية بالأقدمية أو الاختيار •

(م ٦٠/٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

ـ ترقية المجند والمستبقى :

يحتفظ للموظف أو العامل أثناء وجوده فى الخدمة العسكرية الوطنية وكذلك المستبقين منهم بما يستحقون من ترقيات وعلاوات كما لو كانوا يؤدون عملهم فعلا •

(م ٣٣/١ ق الخـدمة العسكرية والوطنية رقم ١٢٧/١٩٨٠) •

سادسا ـ السلطة المختصة بالترقية :

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصـــة بالتعيين •

(م ٣٨ ق ٤٧/١٩٧٨)

سابعا ـ الآثار المترتبة على الترقية :

(أ) تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها •

(م ٣٨/١ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ب) يستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى اليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتبارا من تاريخ نفاذ القرار ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

(جـ) استحقاق علاوة الترقية من تاريخ صدور قرار الترقية .

ثامنا ـ اعتبار العاملين فى وحدتين او اكثر من الوحدات التى يسرى عليها القانون وحدة واحدة فى مجال الترقية :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية اعتبار العاملين من مجموعة وظيفية فى وحدتين أوأكثر من الوحدات التى تسرى عليها أحكام هذا القانون وحدة واحدة فى مجال الترقى .

(م ٣٩/١ ق ١٩٧٨/٤٧)

الفصـــل الخامس
فى الأجـــور والعـــلاوات

اولا ـ الأجــــور :

ـ تحـديد اجـور الوظائف :

تحدد بداية ونهاية أجور الوظائف بكل درجة وفقا لمـا ورد فى الجدول رقم (١) المرافق للقانون رقم ١٩٧٨/٤٧ والمرفق صورته بالملحق رقم (١) (م ٤١ ق ١٩٧٨/٤٧) المعدل بالمـادة الأولى من القانون رقم ١٩٨٣/٣١ .

ـ تزاد مرتبات العاملين بالدولة والهيئات العـامة والقطاع العام والصـادر بجداول مرتباتهم قوانين والموجـودين فى الخـدمة فى١٩٨١/٦/٣٠ بواقع مائة وثمانيةجنيهات سنويا بالاضافة الى ما قد يكون مستحقا لهم من زيادات طبقا لأحكام القانون رقم ١٣٥ لسنة ١٩٨٠.
(م ١ ق ١٩٨١/١١٤)

ـ تزاد بداية الأجر السنوى الوارد بجداول أجور العـاملين المنصوص عليهم فى الفقرة السابقة بواقع ٦٠ جنيها سنويا . (م ٣ ق ١٩٨١/١١٤)

ـ تزاد مرتبات العاملين الحاليين والمعينين قبل أول يوليو سنة ١٩٨٣ بالدولة والهيئـات العامة بواقع ٦٠ جنيها سـنويا وتمنح هـذه الزيادة للعامل بعد العلاوة الدورية المستحقة له فى تاريخ العمل بهذا القانون ولو تجاوز بهـا المرتب نهاية الربط المقرر قانونا .
(م ٢ ق ١٩٨٣/٣١)

ـ يعمل بالقانون رقم ١٩٨٣/٣١ اعتبارا من أول يوليه ١٩٨٣
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٣/٢٤). (م ٥ ق ١٩٨٣/٣١)

وفى ١٩٨٤/٤/٣ صدر القانون رقم ٥٣ لسـنة ١٩٨٤ بزيادة مرتبات العـاملين بالدولة والقطاع العام والكادرات الخاصة متضمنا الأحكام الآتية :

ـ تزاد مرتبات العاملين بالدولة والهيئات العامة والقطاع العام الصادر بجداول مرتباتهم قوانين وكذلك الخاضـعين لكادرات خاصـة الذين صدر بشأنهم القانون رقم٣٢ لسنة١٩٨٣ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٤٣ لسنة ١٩٨٠ بتعديل جداول مرتبات الكادرات الخاصة والموجودين بالخدمة فى ٣٠ يونيه سنة ١٩٨٤ بواقع ستين جنيها سنويا ، وتمنح هذه الزيادة بعد العلاوة الدورية المستحقة للعامل فى تاريخ العمل بهذا القـانون ولو تجاوز بهذه الزيادة نهاية ربط درجة الوظيفة المقرر قانونا .

ـ كما يزاد الأجر السنوى لذوى المناصب العامة وذوى الربط الثابت الحاليين والذين يعينون بعد تاريخ العمل بهذا القانون بواقع ستين جنيها سنويا .

(م ١ ق ٥٣ لسنة ١٩٨٤)

ـ تزاد بداية الأجر السنوى الوارد بجداول أجور العاملين المنصوص عليهم فى المادة الأولى من هذا القانون بواقع ستين جنيها (م ٢ ق ٥٣ لسنة ١٩٨٤)

ـ يستمر العاملون المنصوص عليهم فى المادة الأولى فى الحصول على العلاوات الدورية المستحقة بعد تاريخ العمل بهذا القانون بالفئات وفى المواعيد المقررة قانونا وذلك بما لا يجاوز نهاية ربط الأجر المقرر للوظيفة مضافا اليه الزيادة المنصوص عليها فى هذا القانون .

(م ٣ ق ٥٣ لسنة ١٩٨٤)

يلغى كل نص يخالف أحكام هذا القانون .

(م ٤ ق ٥٣ لسنة ١٩٨٤)

ـ ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من أول يوليه سنة ١٩٨٤ .

(م ٥ ق ٥٣ لسنة ١٩٨٤)

ـ وفى خصوصية الأجر انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع الى ما يلى :

١ ـ انتهاء العمل بالمادة السادسة من القانون رقم ١١٤ لسنة ١٩٨١ بصدور القانون رقم ٣١ لسنة ١٩٨٣ .

(جلسة ٨٧/١٢/٢٣ ملف رقم ٨٦/٤/١١٠٩) .

٢ ـ وجوب استنزال رسم تنمية الموارد المالية للدولة المقرر بالقانون رقم ١٤٧ لسنة ١٩٨٤ عند حساب الحد الأعلى للأجور المحدد بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨٦/٦١٥ وعدم استنزال عبء الضريبة العامة على الدخل عند حساب هذا الحد الأعلى .

(جلسة ١٩٨٨/١١/٢ ملف رقم ٣٧/٢/٣٧٤) .

٣ ـ عدم أحقية العامل الذى وقع عليه جزاء الخصم من المرتب فى الحصول على الحوافز والمكافآت التشجيعية عن المدة التى وقع عليه خلالها جزاء الخصم من الأجر وحرمانه من مكافأة انجاز الخطة حتى صدور قرار بمحو هذا الجزاء بمضى سنة من تاريخ توقيعه .

(جلسة ١٩٨٩/١/١٨ ملف رقم ٨٦/٣/٧٤٥) .

ثانيا — العـــلاوات :

انواعهـا :

١ — العلاوات الدورية (م ٤١ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ — العلاوات التشجيعية (م ٥٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

٣ — علاوة الترقية (م ٣٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

٤ — علاوة اضافية (م ٤١ مكرر ق ١٩٨٣/١١٥)

٥ — عـلاوة خاصـة بالعـاملين الذين يحصـلون على مؤهلات أعلى أثناء الخـدمة أو ينتقلون من مجموعة الوظـائف المعاونة الى مجموعة الوظائف الحرفيـة •

(م ٢٥ مكررا — م ٥٥ مكررا مضافتان بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) •

٦ — العلاوات الخاصـة •

العلاوات الدورية :

يسـتحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها طبقا لمـا هو مبين بالجـدول رقم (١) المرافق للقانون رقـم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بحيث لا يجاوز نهاية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة • (م ١/٤١ ق ١٩٧٨/٤٧)

(أ) اجراءات قبل منح العـلاوة :

— تعـد ادارة شئون العاملين كشـوفا بالمستحقين للعلاوة الدورية كاملة أو منقوصـة وكشفا آخر بغير المستحقين لها وأسباب عدم استحقاقهم •

— كما تعد كشفا بالعاملين الذين أمضوا ثلاث سـنوات دون الحصـول على علاوات دورية بسبب وصـول مرتباتهم نهاية المربوط ويستحقون علاوة دورية وفقـا لحكم المـادة ٤١ مكررا من القانون • (م ٣٧ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

(ب) السلطة المختصة باصـدار قرار العـلاوة الدورية :

— يصدر قرار من السلطة المختصة (الوزير المختص / المحافظ المختص بالنسبة لوحدات الحـكم المحلى ، رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة المختصة) بمنح العلاوة الدورية • (م ٥/٤١ ق ١٩٧٨/٤٧)

(ج) ميعاد استحقاق العلاوة الدورية :

— يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها طبقا لمـا هـو مبين بالجـدول رقم (١) المرافق بحيث لا يجـاوز نهاية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة •

— وتستحق العلاوة الدورية فى أول يوليه التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة .

(م ٤١/١/٢ ق ٤٧/٧٨ معدله بالقانون رقم ١١٤ لسنة ١٩٨١) .

هذا وقد ارتأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة الآتى :

— العامل المرشح للتعيين بمعرفة اللجنة الوزارية للقوى العاملة ولم يتسلم العمل تنفيذا لقرار التعيين فى الميعاد المحدد قانونا أيا كان سبب ذلك يستحق العلاوة الدورية بمرور سنة من تاريخ استلام العمل بمراعاة يوليه .

(فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلسة ٨٧/٤/١٥ ملف رقم ٨٦/٤/١٠٧٨) .

— عدم أحقية العامل فى العلاوة الدورية التى حل موعدها أثناء مدة حبسه تنفيذا للحكم الصادر ضده .

(فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلسة ١٥ / ٤ / ٨٧ ملف رقم ٨٦/٤/١٠٦٢) .

(د) استحقاق العامل المعاد تعيينه دون فاصل زمنى للعلاوة الدورية :

— يستحق العامل المعاد تعيينه دون فاصل زمنى علاوته الدورية فى أول يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة .

(م ٤١/٣ ق ٤٧/٧٨ معدله بالقانون ١٩٨١/١١٤) .

(هـ) استحقاق العامل المعاد تعيينه بفاصل زمنى للعلاوة الدورية :

يستحق العامل العلاوة الدورية فى أول يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ اعادة تعيينه . (م ٤١/٣ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة لقانون ٨١/١١٤) .

(و) علاوة العامل اثناء وجوده فى الخدمة العسكرية والوطنية والمستبقى :

— يحتفظ للعامل بما يستحق له من علاوات (م ٦/٤٣ ق ١٩٨٠/١٢٧)

— تحتسب مدة الخدمة العسكرية والوطنية الفعلية الحسنة بما فيها مدة الاستبقاء بعد اتمام مدة الخدمة الالزامية العامة للمجندين الذين يتم تعيينهم أثناء مدة تجنيدهم أو بعد انقضائها بالجهاز الادارى للدولة فى ..... واستحقاق العلاوة .

(م ١/٤٤ ق ١٩٨٠/١٢٧)

(ز) علاوة اعضاء مجلس الشعب واعضاء المجالس النقابيــة :

علاوة أعضاء مجلس الشعب :

يكون لعضو مجلس الشعب (حالة كونه عند انتخابه من العاملين فى الدولة أو القطاع العام) أن يقتضى المرتب والبدلات والعلاوات المقررة لوظيفته أو عمـله الأصـلى من الجهة المعين بها طوال مدة عضويته . (م ٢/٢٤ ق ١٩٧٢/٣٨)

علاوة أعضاء النقابات العمالية :

يستحق عضــو مجلس ادارة المنظمة النقابية المتفرغ خلال فترة تفرغه جميــع الترقيات والعلاوات والبـدلات ومتوسـط المكـافآت والحوافز ومكافآت الانتـاج والمزايا المـادية التى يحصل عليها زملاءوه من نفس المستوى المالى كما لو كان يؤدى عمله فعلا ، وتحتسب مدة التفرغ ضمن مدة الخدمة الفعلية للعامل.

(م ٢/٤٥ ق ٧٦/٣٥ معدلة بالقانون رقم ١٩٨١/١)

(ح) عـدم استحقاق العـلاوة الدورية التاليـة للعلاوة التشجيعية التى وصل بها العامل لنهاية ربط درجة وظيفته :

العامل الذى يتجاوز مرتبه بعد منحـة العلاوة التشجيعية نهـاية ربط الدرجة المـالية التى يشغلها فانه من ثم لا يستحق العـلاوة الدورية المقررة له فى أول يوليو التالى .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٤/١٥)

العـلاوة التشجيعية :

ــ تدرج كل وحــدة فى مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح العلاوة التشجيعية والبدلات والمزايا العينية والتعويضات ومقابل الجهـود غير العـادية والأعمـال الاضـافية والمكافآت بأنواعهـا ومقـابل النفقـات التى يتحملها العـاملون فى سبيل أداء أعمال وظائفهم وذلك طبقا لأحكام القانون . (م ٤٢ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

انواع العلاوات التشجيعية :

نص القانون على نوعين من العـلاوات التشـجيعية .

النـــوع الأول :

يجوز للسلطة المختصة منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوات الدورية المقررة حتى ولو كان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة وذلك طبقا للأوضـاع التى تقـررها وبمراعاة شروط معينة ... (علاوة الامتياز) . (م ١/٥٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

النـــوع الثـانى :

ويمكن حصرها فى ثلاثه :

(أ) يجــوز للســلطة المختصــة منــح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهــم على درجات علمية أعلى من مســتوى الدرجــة الجامعية الأولى وذلك وفقا للقواعــد والاجــراءات التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية • (م ٢/٥٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

صــدر قرار رئيس مجلس الوز راء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ المعدل بالقرار رقم ٨٢٧ لسنة ١٩٨٣ بقواعد واجراءات منح العاملين الذين يحصــلون أثنــاء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى •

(ب) يمنح العامل الذى يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى ويعين بالوحدة التى يعمل بهــا أول مربوط درجــة الوظيفة المعين عليها وعــلاوة من علاواتهــا أو مرتبه السابق مضافا اليه هذه العــلاوة أيهما أكبر حتى وان تجــاوز نهــاية مربوط درجة الوظيفة المعين عليها وتمنــح هذه العلاوة لمن يعاد تعيينه بوحــدة أخــرى بالمؤهل الأعلى الذى حصل عليه •

(م ٢٥ مكرراً ٢/١ مضــافة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

(ج) يمنح العامل المنقول من مجمــوعة الخدمات المعاونة الى المجموعة الحرفية علاوة من علاوات الدرجة المنقول اليهــا حتى ولو تجاوز نهاية الأجر المقرر لها •

(م ٥٥ مكررا / ٤ ق ٧٨/٤٧ مضافة بالقانون ٨٣/١١٥)

اجراءات منح العلاوة التشجيعية :

- على ادارة شئون العاملين أن تعرض على لجنة شئون العــاملين أو الســلطة المختصــة بحســب الأحوال بيانا بمن يجــوز منحهــم العلاوة التشــجيعية الذين تتوافر فيهم الشروط التى نص عليها القانون •

(م ٣٨ لائحة تنفيذية معدلة بقرار وزير شــئون مجلس الوزراء ووزيــر التنميــة الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٦)

النـــوع الاول :

العلاوة التشجيعية : نظير الحصول على تقارير كفاية بمرتبة ممتاز :

- يجوز للسلطة المختصــة منح العامل علاوة تشــجيعية تعــادل العــلاوات الدورية المقررة حتى ولو كان قد تجاوز نهــاية الأجر المقرر للوظيفة وذلك طبقــا للأوضــاع التى تقررها • (م ١/٥٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ يجوز منـح العاملين الذين لم يتـم تسـكينهم على وظائف لعدم اعتمـاد جداول الترتيب العلاوة التشجيعية وفقا للمادة (٥٢)من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٣/٣٩)

شروط منح العـلاوة التشجيعية :

١ ـ أن تكون كفاية العامل قد حددت بمرتبة ممتاز عن العـامين الأخيرين وأن يكون قد بذل جهـدا خاصا أو حقق اقتصـادا فى النفقات أو رفعا لمستوى الأداء .

(م ٥٢ بند ١ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ ـ الا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .

(م ٥٢ بند ٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

٣ ـ ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحو ن هذه العلاوة فى سـنة واحدة عن ١٠٪ من عدد العـاملين فى وظائف كل درجـة من كل مجموعة نوعية على حده .

(م ٥٢ بند ٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

٤ ـ اذا كان عـدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حـده أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم .

(م ٥٢ بند ٣ معدلة بقانون ١٩٧٨/٤٧)

٥ ـ ولا يمنـع منح هذه العـلاوة التشجيعية من اسـتحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

هذا وقد سبق للجهاز ان اذاع كتـابه الدورى رقم ١٩٨٤/٤٣ بأحقية شاغلى الوظائف العليا للعلاوات التشجيعية المنصوص عليها فى المـادة ٥٢ من القـانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

قواعد منح العلاوات التشجيعية :

١ ـ منح العلاوة التشـجيعية لا يكون الا فى ضـوء المجموعات النوعيـة المحـددة والمعتمدة وفقا لنظام ترتيب الوظائف .

٢ ـ ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحو ن هذه العلاوة فى سنة واحدة على ١٠٪ من عـدد العاملين فى وظائف كل درجـة من كل مجمـوعة نوعية على حدة ، فاذا كان عـدد العاملين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم .

(م ٥٢ بند ٤ ق ٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

٣ ــ منح العلاوة التشجيعية ليس وجوبيا وأن الحد الأقصى لعدد من يمنحون هذه العلاوة لا يتجاوز ١٠٪ من عدد العاملين فاذا لم يمكن توافر هذه النسبة بسبب قلة عدد العاملين عن عشرة فلا يمكن منحها •

٤ ــ ان العاملين المعارين أو المنتدبين كل الوقت أو من هم فى اجازات خاصة يجوز منحهم هذه العلاوة اذا توافرت فيهم شروط منحها عن المدة التى تمنح العلاوة عنها •

٥ ــ ان هذه النسبة تحسب على أساس عدد العاملين سواء كان هؤلاء العاملين ممن سيمنحون هذه العلاوة أو أنهم لا يمنحونها • (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٠/٣٣)

٦ ــ تحديد شهرى يناير ويوليو من كل عام ما هو الا تاريخ تنظيمى لقيام ادارة شئون العاملين بالوحدة بعرض بيان من يجوز منحهم العلاوة التشجيعية من شاغلى وظائف بالدرجة الأولى حاليا ــ فما دونها وليس هذا التاريخ تحديد لشهرى الاستحقاق والصرف •
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨١/١٤)

ميعاد استحقاق العلاوة التشجيعية :

يتحدد تاريخ استحقاق العلاوة التشجيعية بتاريخ أعتماد محضر شئون العاملين بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الأولى حاليا وما دونها•

أو من تاريخ اصدار السلطة المختصة (بمفهومها الوارد بالمادة (٢) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨) قرارها بالمنح بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الأولى •
(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨١/١٤)

اوضاع واجراءات منح العلاوة التشجيعية :

يمكن للسلطة المختصة فى الوحدات الادارية الاسترشاد بما ورد فى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ٣٢ / ١٩٨٤ بشأن أوضاع واجراءات منح العلاوة التشجيعية للعاملين بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة (المرفق) •

احقية شاغلى الوظائف العليا للعلاوة التشجيعية :

انتهت الجمعيه العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدوله جلسة ١٩٨٦/١١/١٩ (ملف رقم ١٠٦٦/٤/٨٦) الى أحقية شاغلى الوظائف العليا للعلاوة التشجيعية طبقا للمادة (٥٢) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ١٩٧٨/٤٧ معدلا بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥ تأسيسا على انهم يخضعون لنظام قياس كفاية الأداء وتقدر كفايتهم بذات مراتب تقارير الكفاية ومنها مرتبة ممتاز •

أما بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا ذوى الربط الثابت فلا يستفيدون من العلاوة التشجيعية المشار اليها لعدم جواز تحرك الربط الثابت بالعلاوات •

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٧/٤)

النــوع الثــانى :

العلاوة التشــجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على درجات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى :

- قواعــد واجراءات منــح العــلاوة التشــجيعية للعاملين الذين يحصــلون أثنــاء الخدمة على مؤهلات علميــة أعلى من الدرجة الجامعية الأولى طبقــا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقــم ٨٩٨ لســنة ١٩٨٢ :

تمنح علاوة تشــجيعية للمعاملين بأحكام القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ الذين يحصلون أثنــــاء خــدمتهم على درجــة المــاجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراســـة على الأقل أو دبلوم منها تكون مدة دراسته سنتين دراسيتين .

مجــال تطبيق القــــرار :

- تسرى أحكام هــذا القرار على المعاملين بأحكام القانونين ٤٧ ، ٤٨ لسنة ١٩٧٨ (م ١ قرار رئيس مجلس الوزراء رقــم ٨٩٨ / ١٩٨٢ المعــدل بالقــــرار رقم ١٩٨٣/٨٢٧) .
- لا تسرى أحــكام القرار رقم ١٩٨٢/٨٩٨ على المعاملين بكادرات خاصة . (م ٥ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٢/٨٩٨)
- يلغى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٦٠/٢٢٨٧ كما يلغى كل ما يخــالف أحكام هــذا القرار .

(م٦ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٢/٨٩٨)

- وفى مجــال تطبيق قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٢/٨٩٨ المعــدل بالقرار رقــم ١٩٨٣/٨٢٧ انتهى رأى الجمعيــة العمومية لقســمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة الى أن مناط أعمــال الحكم الوقتى الوارد بالمــادة الرابعة من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨٢/٨٩٨ المعدل بالقرار رقم ٨٢٧ لسنة ١٩٨٣ :

- أن يكون العــامل الذى تتوافر فيــه شروط اســتحقاق العلاوة التشــجيعية المقررة وفقا لأحكامه ولم يسبق له تقاضى أحــد الرواتب الاضــافية المقــررة بمقتضى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢٨٧ لسنة ٦٠ الملغى أو كان قد سبق أن

صرف له احد هذه الرواتب ووقف منحها له نتيجة الترقيه الى درجه أعلى صرف له أحد هذه الرواتب العلاوة التشجيعيه في التاريخ الذى حدده المشرع بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ٨٢ — أى فى ١٩٨٢/٩/١٠.

- أن يكون موجودا بالخدمة باحدى الوحدات الخاضعة لأحكام نظام العاملين المدنيين بالدولة أو احكام نظام العاملين بالقطاع العام فى ذات التاريخ .

(جلسة ١٤/١٠/١٩٨٧ ملف رقم ٨٦/٤/١٠٩٧)

- أن المقصود بالدرجة العلمية في مجال تطبيق المادة ٥٢ من القانون رقم ٤٧ سنة ١٩٧٨ جميع المؤهلات الدراسية الأعلى وفقا للتحديد الوارد بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ يستوى فى منح هذه العلاوات أن يكون العامل حاصلا على درجة جامعية أعلى أو مؤهل أعلى من تلك المؤهلات الواردة بالقرار رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢.

(جلسة ٣/٢/١٩٨٨ ملف رقم ٨٦/٤/١١١٦)

العلاوة التى تمنح نظير الحصول على مؤهل أعلى أثناء الخدمة :

- يمنح العامل الذى يحصل أثناء الخدمة على مؤهل أعلى لازم لشغل الوظائف الخالية بالوحدة التى يعمل بها أول مربوط درجة الوظيفة المعين عليها وعلاوة من علاواتها أو مرتبه السابق مضافا اليه هذه العلاوة أيهما أكبر حتى وأن تجاوز نهاية مربوط درجة الوظيفة المعين عليها .

(م ٢٥ مكررا / ٢ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨ مضافة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣).

العلاوة التى تمنح بعد النقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة الحرفية :

علاوة من علاوات الدرجة المنقول اليها حتى ولو تجاوز نهاية الأجر المقرر لها .

(م ٥٥ مكررا / ٤ ق ٤٧/ ١٩٧٨ مضافة بالقانون رقم ١١٥/٨٣)

العلاوات الخاصة :

- انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بفتواها بجلسة ١٨/١/١٩٨٩ (ملف رقم ٨٦/٦/٣٨٨) الى انه لا يجوز للعاملين فى جهات مدنية وينطبق بشأنهم القانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ باصدار قانون

التقاعد والتأمين والمعاشات للقوات المسلحة الجمع بين العلاوة المنصوص عليها فى القانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ والاعانة المقررة بالقانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٨٢.

- انتهى رأي الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلسة ١٩٨٩/١/١٨ (ملف رقم ١١٣٧/٤/٨٦) الى عدم أحقية العاملات الأرامل فى الحصول على علاوة الزواج المنصوص عليها فى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١.

- صدر القانونين رقمى ١٠١ لسنة ١٩٨٧ ، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام وأوكل كل من القانونين للسيد وزير المالية سلطة اصدار القواعد اللازمة لتنفيذ أى من القانونين ٠

ورغبة من الجهاز فى أن يكون التطبيق على الوجه السليم وتوحيدا للمعاملة فقد أذاع الجهاز كتابه الدورى رقم ٢٢ لسنة ٨٧ وكتابه الدورى رقم ١٤ لسنة ٨٨ متضمنا القواعد والتعليمات المشار اليها ٠

قرار رئيس مجلس الوزراء
رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢

بقواعد واجراءات منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى المعدل بالقرار رقم ٨٢٧/١٩٨٣

(المادة الأولى)

تمنح علاوة تشجيعية للمعاملين بأحكام القانونين رقمى ٤٧ ، ٤٨/١٩٧٨ المشار اليهما الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل أو دبلوم منها يكون مدة دراسته سنتين دراسيتين ، كما يمنح العامل علاوة تشجيعية أخرى اذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .

(المادة الثانية)

تمنح العلاوة التشجيعية المشار اليها فى هذا القرار بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التى يشغلها العامل وقت حصوله على المؤهل أو الدرجة العلمية حتى ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر للوظيفة أو المسموح به للتدرج بالعلاوات الدورية ، ولا يتوقف منحها نتيجة الترقية .

(المادة الثالثة)

يشترط لاستحقاق العلاوة التشجيعية المشار اليها أن يكون المؤهل الذى حصل عليه العامل يتفق وطبيعة عمله أو أن يكون فرع التخصص فى الدرجة العلمية التى حصل عليها متصلا بعمل الوظيفة التى يشغلها ويرجع فى تقدير ذلك الى لجنة شئون العاملين المختصة بعد أن يقدم العامل ما يثبت حصوله على المؤهل أو الدرجة العلمية .

وتستحق العلاوة التشجيعية اعتبارا من أول الشهر التالى لحصول العامل على المؤهل أو الدرجة العلمية أو شغله لوظيفة تتفق طبيعتها وهذا المؤهل أو يتصل عملها بفرع التخصص فى هذه الدرجة أيهما أقرب .

(المادة الرابعة)

العاملون الذين تتوافر فيهم عند العمل بهذا القرار شروط استحقاق العلاوات التشجيعية المقررة بمقتضى أحكامه تصرف لهم هذه العلاوات وفقا للقواعد الآتية :

١ — اذا كان العامل لم يسبق له أن تقاضى أحد الرواتب الاضافية المقررة بمقتضى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢٨٧/٦٠ المشار اليه أو كان قد سبق أن صرف له أحد هذه الرواتب ووقف منحه نتيجة ترقيته الى درجة أعلى قبل العمل بهذا القرار استحقت له العلاوة التشجيعية بفئة العلاوة المقررة للدرجة التى يشغلها وقت العمل بهذا القرار وذلك اعتبارا من أول الشهر التالى للعمل به .

(يعمل بهذه الفقرة بعد تعديلها من تاريخ العمل بالقرار رقم ٨٩٨/١٩٨٢) .

٢ — اذا كان العامل ممن يتقاضون راتبا اضافيا وفقا لأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢٨٧ لسنة ١٩٦٠ المشار اليه وكانت قيمة هذا الراتب أقل من قيمة العلاوة التشجيعية المقررة بمقتضى أحكام هذا القرار رفع ما يتقاضاه الى قيمة العلاوة اعتبارا من أول الشهر التالى للعمل بهذا القرار ، فاذا كانت قيمة هذا الراتب تزيد على قيمة ما يستحق من علاوة تشجيعية فيستمر فى صرف هذه الزيادة حتى تزول الأسباب الموجبة لصرفه وفقا لأحكام قرار رئيس الجمهورية المشار اليه .

(المادة الخامسة)

لا تسرى أحكام هذا القرار على العاملين بكادرات خاصة .

(المادة السادسة)

يلغى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢٨٧/ ٦٠ المشار اليه .. كما يلغى كل ما يخالف أحكام هذا القرار .

(المادة السابعة)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ،ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١٣ ذى القعدة سنة ١٤٠٢ أول سبتمبر ١٩٨٢

(د. فؤاد محيى الدين)

قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٤

بشأن اوضاع واجراءات منح العلاوة التشجيعية للعاملين بالجهاز

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ بانشاء الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجهاز رقم ١٦١ لسنة ١٩٧٩ بشأن أوضاع واجراءات منح العلاوات التشجيعية للعاملين بالجهاز ؛

وعلى الكتابين الدوريين رقمى ٣٣ لسنة ١٩٨٠ ، ١٤ لسنة ١٩٨١ بشأن قواعد منح العلاوة التشجيعية ؛

قـرر :

(مادة ١)

يكون منح العلاوة التشجيعية للعاملين بالجهاز طبقا للأوضاع والاجراءات الواردة بالمواد التالية :

(مادة ٢)

تعرض الادارة العامة لشئون الأفراد على لجنة شئون العاملين خلال شهر مارس من كل عام وفور اعتماد تقارير الكفاية وبيانات تقييم الأداء بيانا يتضمن .

(أ) أسماء العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حده من شاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها الحاصلين على تقارير كفاية بمرتبة ممتاز عن العامين الأخيرين مع افراد بيان خاص يوضح فيه ما اذا كانت هذه التقارير عن أداء فعلى أو حكما .

(ب) الأعمال المتميزة التى بذل فيها هؤلاء العاملون جهدا خاصا أو حققوا فيها اقتصادا فى النفقات أو رفعا لمستوى الأداء وذلك من واقع تقارير قياس كفاية الأداء الموضوعة عنهم وما يبديه رؤساء وحداتهم كتابة .

(جـ) بيانا بعـدد العاملين الذين يمثلون الـ ١٠٪ من مجموع العـاملين فى كل درجة من كل مجموعة نوعية على حـدةوذلك على مستوى الجهاز فاذا لم تتوافر هذه النسبة يوضح ذلك فى البيان المقدم .

(د) كما تعرض على رئيس الجهاز بيانا يتضمن أسماء العاملين شاغلى الوظائف العليا الذين تتوافر فيهم الشروط المشار اليها بالبنود أ ، ب ، جـ من هذه المـادة .

(مادة ٣)

تقترح لجنة شئون العاملين من بين الاسماء المقدمة اليها من شاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها من يقع عليهـم اختيارها من العاملين لمنحهم العلاوة التشجيعية وذلك بمراعاة أحكام القـانون رقم ١٩٧٨/٤٧ وتعديلاته ولائحتـه التنفيذية ، وعلى أن تبـدى الأسباب التى تم بناء عليها هذا الاختيار .

(مادة ٤)

يختار رئيس الجهاز من يمنحون عـلاوة تشجيعية من شاغلى وظائف الادارة العليا بناء على ما يتبين من تقييم أدائهم لوظائفهم وبمراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨وتعديلاته ولائحته التنفيذية .

(مادة ٥)

يشترط فى جميع الأحوال لترشيح العامل للحصـول على العـلاوة التشجيعية الشروط الآتيـة :

(أ) أن يكون العامل قد قضى مدة خدمة فعلية بالجهاز لا تقـل عن عامين كاملين قبـل الترشـيح .

(ب) لا يتكرر منحه هـذه العلاوة فى نفس الدرجة ونفس المجموعة النوعيـة الا فى حالة ما اذا لم يكن أى من شـاغلى هذه الدرجة صالحا للترشيح لمنح هذه العلاوة.

(جـ) العامل المعار أو المنتدب كل الوقت أو الحاصـل على اجازة خاصة لا يمنح هـذه العلاوة الا اذا توافرت فيه شروط منحها عن المـدة التى مارس فيها العمـل فعلا بالجهـاز .

(مادة ٦)

اذا زاد عدد المرشحين الذين تتوافر فيهم شروط منح هذه العلاوة عن النسبة المقررة قانونا تكون الأولوية على النحو الآتى :

(أ) الحاصل على تقرير كفاية أو تقييم أداء بمرتبة ممتاز لمدة أربع سنوات .

(ب) الأقدم فى تاريخ شغل الدرجة .

(جـ) الحاصل على مؤهل أعلى .

(د) الأكبر سنا .

(مادة ٧)

يلغى القرار رقم ١٦١ لسنة ١٩٧٩ المشار اليه ويعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

صدر فى ١٩٨٤/٣/١٤

« دكتور / حسن توفيق »

كتاب دورى رقم (٢٢) لسنة ١٩٨٧

بشان تطبيق القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام

السيد /

تحية طيبة وبعد

فقد صدر القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع لعام ، كما صدر قرار وزير المالية رقم ٢٣٥ لسنة ١٩٨٧ متضمنا القواعد اللازمة لتنفيذ هذا القانون (مرفق صورتهما) .

ونظرا لتلقى الجهاز لبعض الاستفسارات بشأن تطبيق القانون المذكور وتوحيد المعاملة فى التطبيق وتعجيلا للفائدة فقد أعد الجهاز القواعد المرفقة بهذا الكتاب .

رجاء التفضل بالتنبيه وطبعها وتوزيعها على الجهات التابعة لسيادتكم للعمل بمقتضاها لدى منح العلاوة الخاصة المشار اليها بالقانون سالف الذكر .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى ١٦/٧/١٩٨٧

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

قانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧

بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتى نصه ، وقد أصدرناه :

(المادة الأولى)

يمنح جميع العاملين بالدولة علاوة خاصة شهرية بنسبة ٢٠٪ من الأجر الأساسى لكل منهم فى تاريخ العمل بهذا القانون ، أو فى تاريخ التعيين بالنسبة لمن يعين بعد هذا التاريخ ، ولا تعتبر هذه العلاوة جزءا من الأجر الأساسى للعامل .

(المادة الثانية)

يقصد بالعاملين فى الدولة فى تطبيق أحكام هذا القانون العاملون داخل جمهورية مصر العربية الدائمون والمؤقتون والمعينون بمكافآت شاملة بالجهاز الادارى للدولة أو بوحدات الحكم المحلى أو بالهيئات والمؤسسات العامة أو بهيئات وشركات القطاع العام ، وكذلك العاملون بالدولة الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو لوائح خاصة ، وذوو المناصب العامة والربط الثابت .

(المادة الثالثة)

لايجوز الجمع بين العلاوة الخاصة المنصوص عليها فى هذا القانون وبين الزيادة التى تقررت فى المعاش اعتبارا من أول يوليو سنة ١٩٨٧ ، فاذا زادت قيمة العلاوة عن الزيادة فى المعاش أدى الى العامل الفرق بينهما من الجهة التى يعمل بها .

(المادة الرابعة)

لا تخضع العلاوة المنصوص عليها فى هذا القانون لأية ضرائب أو رسوم .

(المادة الخامسة)

يصدر وزير المالية القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون .

(المادة السادسة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتبارا من أول يوليه سنة ١٩٨٧ يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .

صدر برئاسة الجمهورية فى ١٠ ذى القعدة سنة ١٤٠٧ (٦ يولية سنة ١٩٨٧)

حسنى مبارك

قرار وزير المالية رقم ٢٣٥ لسنة ١٩٨٧

وزير المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام .

قـــرر :

(مادة أولى)

تمنح العلاوة المنصوص عليها فى القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ للعاملين داخل جمهورية مصر العربية الدائمين والمؤقتين والمعينين بمكافآت شاملة بالجهاز الادارى للدولة ، ووحدات الحكم المحلى والهيئات والمؤسسات العامة وهيئات وشركات القطاع العام والعاملين بالدولة الذين تنظم شئون توظفهم قوانين أو لوائح خاصة وذوى المناصب العامة وذوى الربط الثابت .

(مادة ثانية)

تحسب هذه العلاوة الخاصة بواقع ٢٠٪ من الأجر الأساسى أو المكافأة الشاملة المستحقة فى ١٩٨٧/٧/١ ويدخل فى الأجر الأساسى العلاوة الدورية المستحقة قانونا فى هذا التاريخ .
أما بالنسبة للمعينين بعد ١٩٨٧/٧/١ فيكون استحقاقهم للعلاوة من تاريخ التعيين .

ولا يعتد عند حساب العلاوة بأية مكافآت أو رواتب اضافية أو بدلات أو اعانة غلاء المعيشة أو العلاوة الاجتماعية أو العلاوة الاضافية .

ولا تعتبر هذه العلاوة جزءا من الأجر الأساسى .

(مادة ثالثة)

لا تصرف العلاوة الخاصة للعاملين الذين يعملون فى الخارج من مختلف الجهات المنصوص عليها فى المادة الأولى من هذا القرار ، وكذلك العاملين المعارين للخارج أو الموجودين بالخارج فى أجازات دراسية أو منح دراسية أو بعثات أو فى اجازة بدون مرتب ، طوال مدة العمل بالخارج أو الاعارة أو الاجازة أو المنحة أو البعثة .

(مادة رابعة)

يخصم بالعلاوة الخاصة المستحقة وفقا لأحكام القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ على اعتمادات الباب الأول « أجور » بموازنة كل جهة للسنة المالية ١٩٨٨/١٩٨٧ بالمجموعة (٢) أجور وبدلات ومزايا نقدية بالبند (٧) تحت نوع خاص « باسم العلاوة الخاصة » وذلك أخذا من وفور الباب الأول لكل جهة .

(مادة خامسة)

يشترط لصرف العلاوة الخاصة للمعينين على اعتمادات فى غير الباب الأول « الأجور » للموازنة ما يلى :

(أ) أن يكون قد صدر بشأنهم قرار من السلطة المختصة .

(ب) ألا يكون العمل الذى عين من أجله العامل عرضيا أو موسميا .

(ج) لا يجوز صرف العلاوة العمال التابعين للمقاولين أو متعهدى أداء أشغال وأعمال معينة حيث انهم لا يعتبرون من العاملين بالدولة .

(د) أن يتم الخصم بالعلاوة الخاصة على الاعتمادات التى يخصم عليها بأجورهم تحت عنوان خاص « العلاوة الخاصة » .

(مادة سادسة)

يتم صرف العلاوة الخاصة للمنتدبين والمعارين بالداخل على الوجه التالى :

* المنتدبون تصرف لهم العلاوة الخاصة من الجهة المنتدبين منها .

* المعارون تصرف لهم العلاوة الخاصة من الجهة المعارين اليها اذا كانت مستحقة قانونا .

(مادة سابعة)

فى حالة الجمع بين المعاش والدخل من عمل فى الجهات المشار اليها بالمادة الأولى من هذا القرار ، تصرف العلاوة الخاصة المستحقة عن المعاش وتكمل لصاحب الشأن من العلاوة الخاصة المستحقة عن دخل العمل ، وذلك اذا كانت العلاوة الخاصة المستحقة عن دخل العمل أكبر من تلك الخاصة بالمعاش . وتقوم جهة العمل بصرف الفرق وذلك بعد التأكد من ذلك بموجب بيان رسمى يعتمد من الجهة التى تقوم بصرف المعاش .

(مادة ثامنة)

على الجهات الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة (جهاز ادارى — حكم محلى — هيئات خدمية) أن توافى وزارة المالية فى موعد غايته آخر يناير ١٩٨٨ بموقف الصرف على الباب الأول « أجـور » ويسرى هذا الحكم على الهيئات الاقتصادية .

(مادة تاسعة)

على جميع الجهات سرعة اتخاذ ما يلزم نحو صرف العلاوة الخاصة اعتبارا من شهر يوليو ١٩٨٧ وبمراعاة ما جاء بهذا القرار .

(مادة عاشرة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

صدر فى ١٩٨٧/٧/١٢

وزير المالية

(دكتور محمد احمد الرزاز)

القواعد المتعلقة بمنح العلاوة الخاصة

١ ـ ينفذ القانون رقم١٠١ لسنة١٩٨٧ بتقرير العلاوة الخاصة من أول يوليه سنة ١٩٨٧ وعلى ذلك يكون استحقاقها من هذا التاريخ فتصرف للعامل اعتبارا من ١٩٨٧/٧/١ عن شهر يوليه كاملا .

٢ ـ يقصد بالأجر الأساسى للعامل الذى تحسب العلاوة بنسبة منه الأجر المحدد لدرجة وظيفة العامل بجدول الدرجات الملحق بالقانون المعامل به والذى يستحقه فى ١٩٨٧/٧/١ تاريخ نفاذ القانون .

ويدخل فى الأجر الأساسى المرتب المستحق للعامل فعلا فى التاريخ المذكور شاملا العلاوة الدورية التى استحقت له فى أول يوليه ١٩٨٧ فى الحدود المسموح ببلوغها بالعلاوات الدورية، وأيضا العلاوة التشجيعية التى تكون قد منحت للعامل فى ١٩٨٧/٧/١ أو قبل ذلك وأن تجاوز بها نهاية مربوط درجة الوظيفة ، كما يدخل ضمن الأجر الأساسى أيضا علاوة الترقية بالنسبة للعاملين الذين تمت ترقيتهم فى ١٩٨٧/٧/١ وما قبله .

ولا يشمل الأجر الأساسى فى هذا الشأن ما يكون مستحقا للعامل من بدلات أو حوافز أو أجور عن أعمال اضافية أو جهود غير عادية أو مكافآت تشجيعية أو غيرها مما يكون مستحقا له بالاضافة الى أجره المحدد لدرجة وظيفته بجدول الدرجات والمرتبات الملحق بالقانون المعامل به على النحو السابق تحديده .

٣ ـ العلاوة التى تمنح للعامل وفقا للقواعد القانونية فى الحدود المسموح بها تدخل ضمن الأجر الأساسى للعامل ، فاذا كان العامل قد استحق علاوة دورية فى ١٩٨٧/٧/١ وفقا لقواعد تسمح بمنحه تلك العلاوة فى حدود نهاية مربوط درجة الوظيفة الأعلى مباشرة ، أو بما لا يجاوز الربط الثابت للوظيفة الأعلى مباشرة وفقا للقوانين التى تسمح بذلك فانها تدخل ضمن الأجر الأساسى للعامل فان كان العامل قد استحق علاوة منها فى ١٩٨٧/٧/١ أو قبل ذلك فان الأجر الذى وصل اليه بهذه العلاوة فى ١٩٨٧/٧/١ يتخذ أساسا لحساب العلاوة الخاصة .

٤ ـ بعد تحديد الأجر الأساسى المستحق للعامل فى ١٩٨٧/٧/١ تحسب العلاوة الخاصة له على أساس ٢٠٪ من هذا الأجر ، ولا تعتبر هذه العلاوة جزءا من الأجر الأساسى بل تحتفظ بصفتها كعلاوة خاصة تصرف للعامل بجانب هذا الأجر أيا كانت قيمتها حيث لا يوجد حد أقصى أو أدنى لقيمة هذه العلاوة .

٥ ـ يراعى أن العلاوة الخاصة المنصوص عليها بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ تقرر منحها بالقانون المذكور فى تاريخ محدد هو أول يوليه سنة ١٩٨٧ فهى علاوة وحيدة مقررة فى هذا التاريخ وليست لها صفة الدورية .

٦ — يراعى أن البدلات أو الحوافز أو الأجور الاضافية وغيرها مما ينسب الى الأجر الأساسى للعامل لا يتأثر بمنح العلاوة الخاصة لعدم دخول هذه العلاوة ضمن الأجر الأساسى للعامل والذى تحسب عليه البدلات والحوافز وغيرها •

٧ — يراعى منح هذه العلاوة بذات النسبة (٢٠٪ من الأجر الأساسى) لمن يعين بعد ١٩٨٧/٧/١ وعلى هذا الأساس فان العامل الذى يعين بعد هذا التاريخ يستحق هذه العلاوة الخاصة على أساس المرتب المستحق له عند التعيين سواء كان هذا المرتب يمثل بداية ربط درجة الوظيفة المعين عليها العامل ، أو نتيجة لحساب مدد سابقة تسمح بحسابها القواعد القانونية مثل مدد التجنيد والخدمة العامة ومدد الخبرة الزائدة •

٨ — يراعى أن المقصود بمنح العلاوة الخاصة للعاملين داخل جمهورية مصر العربية هو منحها على مرتبات العاملين المستحقة لهم بالداخل فى ١٩٨٧/٧/١ ، وبالنسبة للعاملين بالخارج / المعارين ومن هم فى أجازات خاصة الذين لا يتقاضون أجورهم من جمهورية مصر العربية بالداخل ، فان العلاوة تحسب لهم على أساس أجورهم الأساسية فى الداخل فى ١٩٨٧/٧/١ ولا تصرف لهم الا عند عودتهم واستلامهم العمل واعتبارا من هذا التاريخ •

أما بالنسبة للعاملين بالخارج الذين يتقاضون أجورهم من جمهورية مصر العربية وتصرف لهم فى الخارج فان العلاوة الخاصة تحسب لهم على أساس أجورهم الأساسية فى الداخل فى ١٩٨٧/٧/١ ولا تصرف أثناء عملهم بالخارج ويتم الصرف بالعودة واستلام العمل فى الداخل واعتبارا من هذا التاريخ •

٩ — يراعى أن العلاوة الخاصة المشار اليها تمنح لجميع العاملين بالدولة والقطاع العام دائمون أو مؤقتون أو معينون بمكافآت شاملة أو الذين تنظم شئونهم قوانين خاصة ، أو ذوى المناصب العامة وذوى الربط الثابت وعلى ذلك فان قاعدة الاستحقاق لهذه العلاوة تسرى على جميع العاملين حيث لا يوجد موانع قانونية للاستحقاق سوى قيد عدم جواز الجمع بين هذه العلاوة وبين الزيادة فى المعاش •

١٠ — لم يتضمن القانون حظرا على الجمع بين العلاوة الخاصة وبين ما يحصل عليه العامل من العلاوة الاجتماعية المقررة بالقانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ وكذلك العلاوة الاجتماعية الاضافية المقررة بالقانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ حيث يستمر منحها للعامل بالاضافة للعلاوة الخاصة •

١١ — يراعى أن القاعدة التى تقضى بعدم جواز الجمع بين العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ وبين الزيادة فى المعاش المقررة بالقانون رقم ١٠٢ لسنة ١٩٨٧ من ١٩٨٧/٧/١ — قاعدة خاصة بالعاملين الذين يجمعون وفقا للقواعد القانونية المنظمة لذلك بين الأجر المقرر لدرجة الوظيفة وبين المعاش وهؤلاء تحسب لهم العلاوة الخاصة على أجورهم

الأساسية فى ١٩٨٧/٧/١ فان قلت قيمة هذه العلاوة عن قيمة الزيادة فى المعاش أدى اليهم المعاش المزاد ولا يصرفون هذه العلاوة الخاصة وان زادت العلاوة الخاصة عن قيمة الزيادة فى المعاش أدى اليهم المعاش المزاد بالاضافة الى الفرق بين قيمة العلاوة الخاصة وبين الزيادة المقررة فى المعاش على أن يؤدى اليهم هذا الفرق من الجهات التى يعملون بها .

١٢ — العلاوة الخاصة تقررت على المرتبات الأساسية فى ١٩٨٧/٧/١ وتشمل جميع العاملين بما فيهم ذوى المناصب العامة وتستحق تلك العلاوة فى التاريخ المذكور ولا تدخل ضمن المرتب الأساسى للعامل ، وعلى هذا الأساس فان التعديلات التى تمت فى مرتبات ذوى المناصب العامة بعد هذا التاريخ ونفذت من ١٩٨٧/٧/١ لا تؤثر فى تلك العلاوة الخاصة فلا يعاد حسابها لهم على مرتبات استحقت بعد ١٩٨٧/٧/١ — كما لا يحرمون منها نتيجة تعديل تلك المرتبات.

١٣ — تحسب العلاوة الخاصة على أساس الأجر الأساسى المستحق للعامل فى ١٩٨٧/٧/١ بالنسبة للموجودين بالخدمة ، أو تاريخ التعيين بالنسبة لمن يعين بعد هذا التاريخ ، ولا تتعدى قيمة هذه العلاوة نتيجة لتغير الأجر الأساسى بعد التاريخ المشار اليه ، نتيجة استحقاقه للعلاوات الدورية أو علاوات الترقية أو غيرها من العلاوات بعد هذا التاريخ .

١٤ — بالنسبة للعاملين الذين تعدل أجورهم الأساسية فى ١٩٨٧/٧/١ تنفيذا لحكم قضائى أو فتوى صادرة بعد هذا التاريخ يتم اعادة حساب العلاوة الخاصة على الأجر الأساسى الذى كشف عنه الحكم أو الفتوى .

١٥ — العامل الذى يتم الحجز على مستحقاته لدى جهة عمله فى حدود الربع فان العلاوة الخاصة تدخل ضمن ما يمكن الحجز عليه فى هذه الحدود باعتبارها من المبالغ الواجبة الأداء للعامل وفقا لحكم القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ وتعديلاته .

كتاب دورى رقم (١٠) لسنة ١٩٨٨

بشأن تعديل الكتاب الدورى رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٧ الخاص بتطبيق القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى التفضل بالاحاطة انه قد سبق للجهاز أن اذاع الكتاب الدورى رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٧ بشأن تطبيق القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام ، وقرار وزير المالية رقم ٢٣٥ لسنة ١٩٨٧ المتضمن القواعد اللازمة لتنفيذ هذا القانون .

وباستطلاع رأى ادارة الفتوى لوزارتى الزراعة واستصلاح الأراضى بمجلس الدولة فيما اذا كان يدخل فى حساب منحة الوفاة المقررة بالمادة رقم ١٢٠ من قانون التأمين الاجتماعى ونفقات الجنازة المقررة بالمادة ١٠١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ من عدمه ، انتهت بفتواها رقم ٣١٣ المؤرخة ١٩٨٨/٢/٧ ملف رقم (٦٥/٢٤٩) الى أن العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ تدخل ضمن الأجر الذى تحسب على أساسه كل من منحه الوفاة المقررة ونفقات الجنازة المشار اليهما .

المرجو التكرم بالاحاطة والتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى ١٩٨٨/٤/١٧

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

كتاب دورى رقم (١٤) لسنة ١٩٨٨

بشأن تطبيق القانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،،

فقد صدر القانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام ، كما صدر قرار وزير المالية رقم ١٣٢ لسنة ١٩٨٨ متضمنا القواعد اللازمة لتنفيذ هذا القانون (مرفق صورتيهما) .

ورغبة من الجهاز فى أن يكون التطبيق على الوجه السليم ، وتوحيدا للمعاملة فقد أعد القواعد المرفقة بهذا الكتاب .

رجاء التفضل بالتنبيه بنشرها على الجهات التابعة لسيادتكم للعمل بمقتضاه لدى منح العلاوة الخاصة المشار اليها بالقانون سالف الذكر .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى ١٩٨٨/٧/٤

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

قانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨

بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس الشعب القانون الآتى نصه وقد اصدرناه :

(المادة الأولى)

يمنح جميع العاملين بالدولة علاوة خاصة شهرية بنسبة ١٥٪ من الأجر الأساسى لكل منهم فى ١٩٨٨/٦/٣٠ او فى تاريخ التعيين بالنسبة لمن يعين بعد هذا التاريخ ولا تعتبر هذه العلاوة جزءا من الأجر الأساسى للعامل •

(المادة الثانية)

يقصد بالعاملين فى الدولة فى تطبيق أحكام هذا القانون العاملون داخل جمهورية مصر العربية الدائمون والمؤقتون والمعينون بمكافأة شاملة ، بالجهاز الادارى للدولة أو بوحدات الادارة المحلية أو بالهيئات والمؤسسات العامة أو بهيئات وشركات القطاع العام ، وكذلك العاملون بالدولة الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو لوائح خاصة وذوو المناصب العامة والربط الثابت •

(المادة الثالثة)

لا يجوز الجمع بين العلاوة الخاصة المنصوص عليها فى هذا القانون وبين الزيادة التي تقررت اعتبارا من أول يوليه ١٩٨٩ فى المعاش المستحق للعامل عن نفسه وذلك بمراعاة ما يأتى :

أقل من الزيادة فى المعاش زيد المعاش بمقدار استحق العلاوة الخاصة، فاذا كانت هذه العلاوة

١ — اذا كانت سن العامل أقل من الستين الفرق بينهما •

٢ — اذا كانت سن العامل ستين سنة فاكثر استحق الزيادة فى المعاش ، فاذا كانت الزيادة فى المعاش أقل من العلاوة أدى اليه الفرق بينهما من الجهة التى يعمل بها •

(المادة الرابعة)

لا تخضع العلاوة المنصوص عليها فى هذا القانون لأية ضرائب أو رسوم •

(المادة الخامسة)

يصدر وزير المالية القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون •

(المادة السادسة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ،ويعمل به اعتبارا من أول يوليه سنة ١٩٨٨

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها •

صدر برئاسة الجمهورية فى ٩ من ذى القعدة سنة ١٤٠٨ (٢٣ يونيه سنة ١٩٨٨) •

حسنى مبارك

القواعد المتعلقة بمنح العلاوة الخاصة

١ — ينفذ القانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ بتقرير العلاوة الخاصة من أول يوليه سنة ١٩٨٨ وعلى ذلك يكون استحقاقها من هـذا التاريخ فتصرف للعـامل اعتبـارا من ١/٧/١٩٨٨ عن شهر يولية كاملا .

٢ — يقصد بالأجر الأساسى للعامل الذى تحسب العلاوة بنسبة منه الأجر المحدد لدرجة وظيفة العامل بجدول الدرجات الملحق بالقانون المعامل بـه والذى يستحقه فى ٣٠/٦/١٩٨٨ التاريخ المحدد بالقانون .

ويدخل فى الأجر الأساسى المرتب المستحق للعامل فعلا فى التاريخ المذكور شاملا جميـع العلاوات الدورية التى استحقت له قبـل أول يوليه ١٩٨٨ فى الحـدود المسـموح ببلوغهـا بالعـلاوات الدورية والاضـافية لمن استحقها وأيضا العلاوة التشجيعية التى تكون قد منحت للعامل قبل التاريخ المشار اليه وان تجاوز بهـا نهاية مربوط درجة الوظيفة ، كما يدخل ضـمن الأجر الأساسى أيضـا علاوة الترقية بالنسـبة للعاملين الذين تمت ترقيتهم قبل ١/٧/١٩٨٨

ولا يشمل الأجر الأساسى ما يكون مستحقا للعامل من بدلات أو حوافز أو اجور عن أعمال اضافية أو جهود غير عادية أو مكافآت تشجيعية أو غيرها مما يكون مستحقا له بالاضافة الى أجره المحـدد لدرجة وظيفته بجدول الدرجات والمرتبات الملحق بالقانون المعامل به على النحو السابق تحديده .

٣ — فى تطبيق القانون رقم ١٤٩ لسـنة ١٩٨٨ المشار اليه لا تدخل العلاوة الدورية التى استحقت للعامل فى ١/٧/١٩٨٨ ضمن الأجر الأساسى الذى تحسب على أساسه العـلاوة الخاصة ، وكذلك أية علاوة تشجيعية أو علاوة ترقية أو اضافية تستحق للعامل من هذا التاريخ أو بعـده .

٤ — بعد تحديد الأجر الأساسى المستحق للعامل فى ٣٠/٦/١٩٨٨ تحسب العلاوة الخاصة له على أساس ١٥٪ من هذا الأجر ، ولا تعتبر هذه العلاوة جزءا من الأجر الأساسى بل تحتفظ بصفتها كعلاوة خاصة تصرف للعـامل بجانب هذا الأجر أيا كانت قيمتها حيث لا يوجد حـد أقصى أو أدنى لقيمة هذه العلاوة .

٥ — يراعى أن العلاوة الخاصة المنصوص عليها بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ تقرر منحها بالقانون المذكور فى تاريخ محدد هو أول يوليه سنة ١٩٨٨ فهى علاوة وحيدة مقررة فى هذا التاريخ وليست لها صفة الدورية .

٦ — يراعى أن البدلات أو الحوافز أوالأجور الاضافية وغيرها مما ينسب الى الأجر الأساسى للعامل لا تتأثر بمنح العلاوة الخاصة لعدم دخول هذه العلاوة ضمن الأجر الأساسى للعامل والذى تحسب عليه البدلات والحوافز وغيرها .

٧ — يراعى ان المقصود بمنح العلاوة الخاصة للعاملين داخل جمهورية مصر العربية هو منحها على مرتبات العاملين المستحقة لهم بالداخل فى ١٩٨٨/٦/٣٠ وبالنسبة للعاملين بالخارج (المعارين ومن هم فى أجازات خاصة) الذين لا يتقاضون أجورهم من جمهورية مصر العربية بالداخل ، فان العلاوة تحسب لهم على أساس اجورهم الأساسية فى الداخل فى التاريخ المشار اليه ولا تصرف لهم الا عند عودتهم واستلامهم العمل .

أما بالنسبة للعاملين بالخارج الذين يتقاضون أجورهم من جمهورية مصر العربية وتصرف لهم فى الخارج فان العلاوة الخاصة تحسب لهم على أساس أجورهم الأساسية فى الداخل فى ١٩٨٨/٦/٣٠ ولا تصرف أثناء عملهم بالخارج ويتم الصرف من تاريخ العودة واستلام العمل فى الداخل .

٨ — وبالنسبة للعاملة الحاصلة على اجازة لرعاية الطفل تستحق العلاوة الخاصة على الأجر الأساسى فى ١٩٨٨/٦/٣٠ ولا تصرف الا عند العودة من الاجازة وتسلم العمل .

أما بالنسبة للحاصلين على الاجازات الخاصة بأجر كامل فتصرف العلاوة الخاصة كاملة .

٩ — يراعى ان العلاوة الخاصة المشار اليها تمنح لجميع العاملين بالدولة والقطاع العام دائمون أو مؤقتون أو معينون بمكافآت شاملة أو الذين تنظم شئونهم قوانين خاصة ، أو ذوى المناصب العامة وذوى الربط الثابت ، وعلى ذلك فان قاعدة الاستحقاق لهذه العلاوة تسرى على جميع العاملين حيث لا يوجد موانع قانونية للاستحقاق سوى قيد عدم جواز الجمع بين هذه العلاوة وبين الزيادة فى المعاش .

١٠ — لم يتضمن القانون حظرا على الجمع بين العلاوة الخاصة وبين ما يحصل عليه العامل من العلاوة الاجتماعية المقررة بالقانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ والعلاوة الاجتماعية الاضافية المقررة بالقانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ والعلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ حيث يستمر منح هذه العلاوات بالاضافة للعلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ١٩٨٨

١١ — بالنسبة للعاملين الذين تعدل أجورهم الأساسية فى ١٩٨٨/٦/٣٠ تنفيذا لحكم قضائى أو فتوى صادرة بعد هذا التاريخ ، يتم اعادة حساب العلاوة الخاصة على الأجر الأساسى الذى كشف عنه الحكم أو الفتوى .

١٢ — بالنسبة للمعينين من ١٩٨٨/٧/١ وما بعده ، فانه يراعى عند حساب العلاوة الخاصة القواعد الآتية :

(أ) المعينون غير المخاطبين بقواعد حساب المدد السابقة (تجنيد ، خدمة عامة ، خبرة عملية ، خبرة علمية) تحسب العلاوة الخاصة على أساس بداية ربط درجة الوظيفة المعين عليها العامل .

(ب) المعينون المخاطبون بقواعد حساب مدد الخبرة العملية والعلمية واستحق العامل عنها علاوات ترتب عليها تحديد أجره الأساسى بما يزيد عن بداية ربط درجة الوظيفة المعين عليها تحسب العلاوة الخاصة على ناتج هذا الأجر .

(ج) المعينون المخاطبون بقواعد حساب مدة التجنيد والخدمة العامة ويترتب على حسابها تدرج المرتب عن فترة سابقة — ويدخل فى هذا التدرج علاوة دورية فى ١٩٨٨/٧/١ تحسب العلاوة الخاصة على الأجر الأساسى قبل استحقاق هذه العلاوة حتى لا يمتاز الأحدث على الأقدم اذ لاتدخل علاوة ١٩٨٨/٧/١ فى الأجر الأساسى للأقدم عند حساب العلاوة الخاصة .

كل ما تقدم مع مراعاة أن المعين فى ١٩٨٨/٧/١ وما بعده يستحق الى جانب استحقاقه لهذه العلاوة الخاصة ما سبق تقريره من علاوة خاصة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ وفقا لأحكام هذا القانون والقواعد المذاعة بكتاب الجهاز الدورى رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٧

١٣ — العامل الذى يتم الحجز على مستحقاته لدى جهة العمل فى حدود الربع ، فان العلاوة الخاصة تدخل ضمن ما يمكن الحجز عليه فى هذه الحدود باعتبارها من المبالغ الواجبة الأداء للعامل وفقا لحكم القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ وتعديلاته .

١٤ — العلاوة الخاصة المقررة بهذا القانون تدخل ضمن الأجر الذى تحسب على أساسه منحة الوفاة ونفقات الجنازة وفقا للقواعد المقررة لهما .

الفصل السادس

فى البدلات والمزايا العينية والتعويضات

تقديم :

تدرج كل وحدة فى مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح البدلات والمزايا العينية والتعويضات ومقابل الجهود غير العادية والأعمال الاضافية بأنواعها ومقابل النفقات التى يتحملها العاملون فى سبيل اداء أعمال وظائفهم وذلك طبقا لأحكام القانون .

(م ٤٢ للائحة التنفيذية ١٩٧٨/٤٧)

حالات الاحتفاظ بالبدل بقرار من رئيس الجمهورية :

يجوز لرئيس الجمهورية فى الحالات التى يقدرها أن يقرر الاحتفاظ لمن يعين بوظيفة أخرى بالأجر والبدلات التى كان يتقاضاها قبل اتعيين بها ولو تجاوز نهاية الأجر والبدلات المقررة للوظيفة الجديدة .

(م ٢٦ ق ١٩٧٨/٤٧)

الاحتفاظ بالبدل بقرار من رئيس مجلس الوزراء :

لرئيس مجلس الوزراء أن يقرر الاحتفاظ بصفة شخصية لمن ينقل من احدى وحدات القطاع العام الى احدى الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون بمتوسط ما كان يتقاضاه فى السنتين الأخيرتين قبل النقل من بدلات واية مزايا مالية أخرى .

فاذا كانت الوظيفة المنقول اليها العامل مقررا لها بدلات وأية مزايا مالية أكبر مما كان يتقاضاه بالجهة المنقول منها صرفت هذه البدلات والمزايا ، أما اذا كان مجموع ما كان يتقاضاه من بدلات ومزايا مادية يزيد عما هو مقرر للوظيفة المنقول اليها فانه يحتفظ له بما كان يتقاضاه مع استهلاك الزيادة من ربع ما يستحق له من علاوات دورية وعلاوات ترقية مستقبلا .

(م ٢٦ مكررا ق ١٩٧٨/٤٧ المضافة بالقانون رقم ١٩٨١/١٠٨)

احتفاظ العاملون بصفة شخصية بالبدلات :

يحتفظ العاملون بصفة شخصية بالبدلات التى يتقاضونها على خلاف الشروط المقررة فى هذا القانون وذلك على أساس القرارات التى منحت هذه البدلات حتى تزول الأسباب التى تقررت على أساسها ، وكذلك اذا نقلوا الى وظائف أخرى تطبيقا للمادة (٥٥) من هذا القانون .

(م ٤٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

مدى احقية العاملين المرضى بامراض مزمنة فى صرف مكافآت الجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية وحوافز الانتاج :

انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستيها المنعقدتين فى ١٩٨٤/٢/١٥ ،

١٧/١٠/١٩٨٤ الى عدم احقية العاملين المرضى بأمراض مزمنة فى الحصـول على مكافـآت الجهود غير العادية وحوافز الانتاج والمكافآت التشجيعية خلال فترة الاجازة الاستثنائية الممنوحة لهم .
(كتاب دورى الجهاز رقم ٣/١٩٨٥)

مدى تأثر البـدلات اللصيقة بالمرتب بالخفض الذى يـرد عليـه فى حالة عدم النص على ذلك بالقرارات المنظمة لمنحها :

انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسـتها بتاريخ ٢٢/١٠/١٩٨٦ الى أن ثمة قاعدة عامة مؤداها ارتباط البدلات بالأجر ارتباطا لا انفصام له ، باعتبار أن كل منهما يعـد مقابلا للعمل الذى تؤديه العـامل ومن ثم فان كل ما يؤدى الى حرمان العـامل من أجره يؤدى الى حرمانه من البدلات اللصيقة به . كما أن كل خفض له يؤدى الى خفض البدل بذات النسبة . وذلك فيما عدا البـدلات التى يتم تنظيمها على نحو مخالف لهذا المبدأ ففى هذه الحالة يكون النص المخالف هو الواجب التطبيق .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١/١٩٨٧)

يستحق العامل القائم باجازة دراسية البدل المقرر لوظيفته مادام أن قانون البعثات رقم ١١٢/١٩٥٩ لا ينص على حرمانه منه كما أن الاجازة أيا كان نوعها لا تقطع صـلة العـامل بوظيفته وان مركز القائم باجازة مصرح بهـا قانونا لا يختلف عن مركز القائم بالعمل .
(فتوى الجمعية رقم ١٠١٤ بتاريخ ٢٢/١١/١٩٧١ جلسة ٢٧/١٠/١٩٧١)

البدلات المقررة لعضو مجلس الشعب :

اذا كان عضو مجلس الشعب عند انتخابه من العاملين فى الدولة أو فى القطاع العام يتفرغ لعضـوية المجلس ويحتفظ له بوظيفته أو عمله وتحتسب مدة عضويته فى المعاش أو المكافأة .

ويكون لعضـو مجلس الشعب فى هذه الحالة أن يتقاضى المرتب والبدلات والعلاوات المقررة لوظيفته وعمله الأصلى من الجهة المعين بها طوال مدة عضويته .

ولا يجوز مع ذلك أثناء مدة عضـويته بمجلس الشعب أن تقرر له أية معاملة أو ميزة خاصة فى وظيفته أو عمله الأصلى . (م ٢٤ ق ٣٨/١٩٧٢ فى شـأن مجلس الشعب)

بدلات المستدعى :

يؤدى للمجندين خلال مدة الاسـتدعاء كافة الحقوق المـادية والمعنوية والمزايا الأخرى بما فيها العـلاوات والبدلات التى لها صفة الدوام والمقررة فى جهات عملهم الأصلية وذلك علاوة على ما تدفعه لهم وزارة الدفاع عن مدة الاستدعاء .

(م ٣٣ ق الخدمة العسكرية والوطنية رقم ١٢٧/١٩٨٠)

بدلات المستبقى :

يؤدى للمجندين خلال مدة الاستبقاء كافة الحقــوق المــادية والمعنوية والمزايا الأخــرى بما فيها البدلات والمكافآت وحوافز الانتــاج التى تصرف لاقرانهم فى جهات عملهم الأصلية وذلك علاوة على ما تدفعــه لهم وزارة الدفاع عن مدة الاستبقاء .

(م ٤٣/٧ ق ١٢٧/١٩٨٠)

بدلات عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية المتفرغ :

ويستحق عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية المتفرغ خلال فترة تفرغه جميــع الترقيات والعــلاوات والبــدلات ومتوســط المكافآت والحوافز ومكافآت الانتاج والمزايا المادية التى يحصل عليها زملاؤه من نفس المستوى المــالى كما لو كان يؤدى عمــله فعــلا وتحتسب مدة التفرغ ضمن مدة الخدمة الفعلية للعامل .

وتلتزم الحكومة ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والقطاع العام وكذلك منشآت القطاع الخاص التى يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص بصرف أجــر العــامل المتفرغ التابع لهــا وجميع مستحقاته الأخرى خــلال فترة تفرغه .

(م ٤٥ من القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ باصدار قانون النقابات العمالية المعدل بالقانون رقم ١ لسنة ١٩٨١) .

انواع البــدلات

اولا — بــدلات التمثيل :

بدلات يمنحها رئيس الجمهــورية :

يجوز لرئيس الجمهورية منح بدل تمثيل لشاغلى الوظائف العليا بحسب مستوى كل منها وفقا للقواعد التى يتضمنها القرار الذى يصدر فى هــذا الشــأن وذلك بحد أقصى ١٠٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة ويصرف هذا البدل لشاغلى الوظيفة المقرر لهــا . وفى حالة خلو الوظيفة يستحق لمن يقوم بأعبائها — ولا يخضع هذا البدل للضرائب .

(م ٤٢ قانون ٤٧/١٩٧٨)

فئات بدلات التمثيل لشاغلوا الوظائف العليا :

يمنح شاغلوا الوظائف العليــا بوزارات الحكومة ومصالحها والأجهزة التى لها موازنة خاصــة بها ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة بدلات التمثيل بالفئات الآتية وذلك تبعا للدرجة المقررة للوظيفة :

الدرجة الممتازة .... ١٥٠٠ جنيه سنويا

الدرجة العالية	١٠٠٠	جنيه سنويا
مدير عام مصلحة	٥٠٠	جنيه سنويا

(م ١ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦٤/١٩٧٩)

يحتفظ العاملون بصفة شخصية ببدلات التمثيل التي يتقاضونها على خلاف أحكام هذا القرار وتنتهي بزوال أسباب تقريرها .

(م ٢ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦٤/١٩٧٩)

يمنح شاغلو وظيفة وكيل الوزارة بوزارات الحكومة بدل تمثيل اضافى قدره (٢٥٠) جنيها سنويا .

(قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٤٤/١٩٨٢)

فى حالة تعدد شغل الوظائف المقرر لها بدل التمثيل يقتصر الاستحقاق على أكبر هذه البدلات حيث يتحقق به حكم المنح وهى تغطية مظهريات هذه الوظائف مهما تعددت .

(فتوى الجمعية العمومية رقم ٨٦ بتاريخ ٢٦/٢/١٩٧٥ جلسة ١٢/٢/١٩٧٥)

بدلات يمنحها رئيس مجلس الوزراء :

يجوز لرئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح لجنة شئون الخدمة المدنية منح البدلات الآتية وتحديد فئة كل منها وفقا للقواعد التي يتضمنها القرار الذى يصدره فى هذا الشأن وبمراعاة ما يلى :

١ ـ بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر الوظيفة بحد أقصى (٤٠٪) من بداية الأجر المقرر للوظيفة .

٢ ـ بدل اقامة للعاملين فى مناطق تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل أثناء اقامتهم فى هذه المناطق ولا يخضع هذا البدل للضرائب .

٣ ـ بدلات وظيفية يقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منع شاغليها من مزاولة المهنة وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المخصصة بالموازنة ، ولا يجوز أن يزيد مجموع ما يصرف للعامل طبقا لما تقدم على ١٠٠٪ من الأجر الأساسى .

(م ٤٢ قانون رقم ٤٧/١٩٧٨)

ثانيا ـ بدل الاقامة :

تظام تطبيق بدل الاقامة وفئاته :

يمنح العاملون المدنيون بالجهاز الادارى للدولة وبالهيئات العامة الذين يعملون بمحافظات أسوان وقنا وسوهاج بدل اقامة بنسبة ٣٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة

وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة ، وبنسبة ٢٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة بالنسبة لمن يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة .

وتكون نسبة هذا البدل للعاملين المدنيين بوحدات الجهاز الاداري للدولة والهيئات العامة الذين يعملون بالمحافظات الصحراوية (شمال وجنوب سيناء والبحر الأحمر والوادي الجديد ومطروح ومنطقتي الواحات البحرية ووادي النطرون) ٥٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك للعاملين الذين لا يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة ونسبة ٤٠٪ من بداية الأجر المقرر للوظيفة لمن يكون موطنهم الأصلي بالمحافظة أو المنطقة .

(م ١ من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ مستبدلة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٧٣ لسنة ١٩٨٥) .

ـ تسري أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ المشار اليه على العاملين المدنيين بالجهاز الاداري للدولة والهيئات العامة الذين يعملون بمدينة القنطرة شرق .

(قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٧٥ لسنة ١٩٨١)

تحديد مفهوم الوطن الأصلي في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ :

انتهت الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في ١٩٨٥/٢/٢٣ الى أن الموطن الأصلي في مفهوم قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٠ يتحدد باقامة أسرة العامل أو العاملة أي بقرابة الدم القائمة على صلة النسب وتمتد الى الحواشي فقط . ولا يدخل في هذا المدلول في مقام تحديد الموطن الأصلي موطن زوج العامل أو العاملة ولا موطن اصهاره باعتبار أن الموطن الأصلي في الحقيقة موطن أصول الشخص الذي ينتمي اليهم برابطة القرابة والذي يغلب استمرار اقامة سائر أقاربه به .

أما موطن أحد الزوجين فلا يعتبر بحكم الزوجية وحدها موطنا للزوج الآخر الا اذا قامت بين الزوجين قبل رابطة الزوجية رابطة قديمة فهنا يتحدد موطنه الأصلي بحكم القرابة .

(مذاعة بكتاب دوري الجهاز رقم ٢١ لسنة ١٩٨٥)

الجهة التي تتحمل بدل التفرغ وبدل الاقامة خلال فترة ندب العامل :

انتهت الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في ١٩٨٦/١٠/٢٢ ملف رقم ١٠٥٧/٤/٨٦ الى أنه ولئن كان الأصل ان الندب كل الوقت اجراء مؤقت بطبيعته لا يقطع صلة العامل بوظيفته الأصلية ولا يغير من طبيعة العلاقة التي تربطه بالجهة المنتدب منها فيظل تابعا لها وبالتالي تكون هي المسئولة عن صرف أجره .

الا أنه بالنسبة للبدلات المرتبطة بأداء العمل اداءا فعليا كبدلات التفرغ ، كذلك البدلات المرتبطة بالمكان الذى يؤدى فيه العمل كبدلات الاقامة فى المناطق النائية فتتحمل بها الجهة المنتدب اليها العامل .

احتفاظ العامل بالبدل بصفة شخصية :

يحتفظ العاملون بصفة شخصية بما كانوا يتقاضونه من بدل الاقامة اذا كان يزيد على ما هو مقرر وفقا لأحكام هذا القرار .

(م ٣ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦/١٩٨٠)

بدل الاقامة والعامل المنتدب والمكلف :

يراعى فى منح بدل الاقامة بالفئات السابقة القواعد الآتية :

١ — يمنح بدل الاقامة للعامل الذى ينتدب لشغل وظيفة باحدى المحافظات ، أو المناطق المشار اليها فى المادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦/١٩٨٠ ولا يجوز منح بدل سفر فى هذه الحالة .

٢ — يستمر منح بدل الاقامة للعامل الذى يكلف بمهمة رسمية خارج المحافظات والمناطق المقرر لها البدل .

(م ٢ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٦/١٩٨٠)

بدل الاقامة للعاملة المغتربة :

العاملة المغتربة التى تتزوج من أحد أبناء المحافظات النائية تستحق بدل اقامة بواقع (٣٥٪) من بداية مربوط فئتها الوظيفية . (كتاب دورى الجهاز رقم ١/١٩٨١)

بدلات تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة :

صدرت قرارات بتقرير بدلات طبيعة عمل لشاغلى بعض الوظائف من العاملين ببعض وحدات الجهاز الادارى للدولة قبل العمل بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ولا زالت هذه القرارات سارية طبقا لحكم المادة ١٠٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وذلك فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون — هذا ولم يصدر بعد قرار رئيس مجلس الوزراء بتقرير بدلات تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة للعاملين بوحدات الجهاز الادارى للدولة .

بدلات وظيفية :

يقرر هذه البدلات بقرار من رئيس مجلس الوزراء للعاملين الذين يقومون بأداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منعهم من مزاولة المهنة وهى تتنوع (محامين — أطباء —

مهندسين ... الخ) ويراعي أن منح هذا البدل مقيد بحدود الاعتمادات المالية المخصصة بالموازنة .

بدل وظيفى للأطباء البشريين وأطباء الأسنان :

يمنح الأطباء البشريون وأطباء الأسنان الخاضعون لأحكام القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة الذين يشغلون وظائف تستلزم منع شاغليها من مزاولة المهنة بدل وظيفى .

(م ١ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١)

فئات البدل الوظيفى :

يمنح البدل الوظيفى بالفئات التالية :

١٨٠ سنويا للأطباء شاغلي وظائف الدرجة الثالثة .

٣٦٠ سنويا للأطباء شاغلى وظائف الدرجة الثانية .

٤٨٠ سنويا للأطباء شاغلى وظائف الدرجة الأولى ومدير عام .

(م ١ من قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١)

- تحدد الوظائف المشار اليها بالمادة السابقة بقرار من الوزير المختص بعد موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

(م ٢ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١)

- يجوز الجمع بين البدل الوظيفى المقرر وفق أحكام هذا القرار (قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١) وبدل الاقامة وبدلات ظروف أو مخاطر الوظيفة المقررة قانونا اذا توافرت شروط استحقاقها . ولا يجوز الجمع بين البدل الوظيفى وبدل التمثيل المقرر لشاغلى الوظائف العليا .

(م ٣ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١)

- يسرى على البدل ما يسرى على الأجر عند القيام بالاجازات المختلفة أو عند تخفيضه أو وقفه كله أو جزء منه .

- يحظر صرف البدل الوظيفى عند نقل الطبيب الى وظيفة لا تقتضى منع شاغلها من مزاولة المهنة حتى ولو امتنع الطبيب عن مزاولة المهنة فى الخارج .

(م ٥ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩٢٢)

ـ يحتفظ الأطباء البشريون وأطباء الأسنان الموجودون بالخدمة عند العمل بأحكام هذا القرار بقيمة ما يتقاضونه حاليا من بدلات وفقا لأحكام القرار المنظم لها على خلاف الشروط الواردة بهذا القرار حتى تزول الأسباب التى دعت الى منح تلك البدلات .

(م ٦ قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٨١/٢٩١١)

ثالثا ـ منح رواتب اضافية للعاملين خارج الجمهورية :

يجوز منح رواتب اضافية للعاملين خارج الجمهورية وذلك وفقا للشروط والأوضاع التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح لجنة شئون الخدمة المدنية .

هذا ولم يصدر بعد قرار رئيس مجلس الوزراء فى هذا الشأن .

(م ٤٤ ق ١٩٧٨/٤٧)

رابعا ـ المزايا العينية :

صدور قرار من رئيس مجلس الوزراء بنظام المزايا العينية :

ـ يصدر بنظام المزايا العينية التى تمنح لبعض العاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح لجنة شئون الخدمة المدنية .

ولم يصدر قرار من رئيس مجلس الوزراء فى هذا الشأن .

(م ٤٥ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ وجوب أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ووزارة الخزانة قبل الاعفاء من مقابل السكن وتوابعه اذا ما توافرت أى من الحالات الأربع المنصوص عليها فى المادة الرابعة من القواعد المرفقة لقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٠٩٥ لسنة ١٩٦٩ اذ أن ايجارات المساكن الحكومية تمثل موردا ماليا فى الموازنة العامة .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٧٣/٢)

ـ علما بأنه قد صدرت عدة قرارات بتقرير بعض المزايا العينية لبعض الطوائف من العاملين بوحدات الجهاز الادارى للدولة فى الفترة السابقة على صدور القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ واستمر العمل بهذه القرارات اعمالا لحكم المادة ١٠٦ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

وتتمثل المزايا العينية فى صورها الشائعة فى الآتى :

ـ تقرير وجبة غذائية .   ـ توفير مسكن مجانى .

ـ توفير وسيلة نقل بين محل العمل والاقامة .

خامسا ـ مقابل عن الجهود غير العادية والأعمال الاضافية :

يستحق شاغل الوظيفة مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الاضافية التى يكلف بها من الجهة المختصة وذلك طبقا للنظام الذى تضعه السلطة المختصة ويبين ذلك النظام الحدود القصوى لما يجوز أن يتقاضاه العامل من مبالغ فى هذه الأحوال .

(م ٤٦/قانون رقم ٤٧/١٩٧٨)   (كتاب دورى الجهاز رقم ١/١٩٦٩)

سادسا ـ استرداد العامل للنفقات التى يتحملها:

يسترد العامل النفقات التى يتحملها فى سبيل أداء أعمال وظيفته وذلك فى الأحوال ووفقا للأوضاع والشروط التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح لجنة شئون الخدمة المدنية .

(م ٤٧/قانون رقم ٤٧/١٩٧٨)

بدل السفر ومصاريف الانتقال :

يستمر العمل بأحكام القرار الجمهورى رقم ٤١/١٩٥٨ باصدار لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال والقرارات المعدلة له الى أن يصدر قرار رئيس مجلس الوزراء المنظم لاسترداد النفقات .

وذلك اعمالا للمادة (١٠٦) من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨

سابعا ـ حكم الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها العامل :

تكون الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها العامل أثناء تأدية وظيفته أو بسببها ملكا للدولة فى الأحوال الآتية :

١ ـ اذا كان الاختراع نتيجة تجارب رسمية أو له صلة بالشئون العسكرية .

٢ ـ اذا كان الاختراع أو المصنف يدخل فى نطاق واجبات الوظيفة ، وفى جميع الأحوال يكون للعامل الحق فى تعويض عادل يراعى فى تقديره تشجيع البحث والاختراع .

ويجوز أن ينشأ صندوق خاص فى الوحدة تتكون موارده من حصيلة استغلال حق هذه الاختراعات والمصنفات .

ويكون الصرف من حصيلة هذا الصندوق طبقا للائحة المالية التى تضعها السلطة المختصة .

(م ٤٨/ قانون رقم ٤٧/١٩٧٨)

تعويض العامل على اساس نسبة مئوية :

اذا انتهت اللجنة المشكلة من بين ذوى الخبرة فى مجال عمل الوحدة الى أن العمل الذى قام به العامل له صفة الاختراع أو التصنيف ، وان له قيمة فنية تعود على الوحدة أو الدولة بعائد حقيقى فانها ترفع تقريرها الى السلطة المختصة لاصدار قرار بتعويض العامل على أساس نسبة مئوية من العائد الحقيقى السنوى من الاختراع أو المصنف ويجوز للعامل أن يطعن فى تقدير التعويض الى الجهة القضائية المختصة .

(م ٤١ اللائحة التنفيذية لقانون رقم ٤٧/١٩٧٨)

الفصــل السابع

فى الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

تقـــديم :

أوجب قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ١٩٧٨/٤٧ على كل وحـدة أن تـدرج فى مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح العلاوة التشجيعية والبـدلات والمزايا العينيـة والتعويضـات ومقـابل النفقات التى يتحملها العاملون فى سبيل أداء أعمال وظائفهم .

(م ٤٢ اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٩٧٨/٤٧)

نظام العمل بالقطعة او بالانتاج :

تضع السلطة المختصة نظام للعمل بالقطعة أو بالانتاج فى الجهات التى يسـمح نشاطها بذلك بحيث يتضمن هذا النظام معدلات الأداء الواجب تحقيقها بالنسبة للعامل أو مجمـوعة العاملين وحساب الزيادة فى الأجـر عند زيادة الانتاج عن المعدلات المقررة وذلك دون التقيد بنهاية الأجر المقـرر للوظيفة . (م ٤٩ ق ٤٧ لسـنة ١٩٧٨)

نظام الحوافز المـادية والمعنوية :

تضع السلطة المختصة نظاما للحوافز المـادية والمعنوية للعاملين بالوحدة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن هذا النظام :

— فئات الحوافز المـادية وشروط منحها .

— مراعاة ألا يكون صرف تلك الحوافز بفئات موحدة وبصورة جماعية كلما سـمحت طبيعة العمـل بذلك .

— أن يرتبط صرفها بمستوى أداء العامل والتقارير الدورية المقدمة عنه .

(م ٥٠ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ١١٥ لسـنة ١٩٨٣)

القواعد العامة لاعداد الحوافز :

أبلغ السيد الدكتور وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية بكتابه رقم ٩٣١/د المؤرخ ١٩٨٣/١١/١٥ الدراسـة التى أعدها الجهاز عن نظام الحوافز المـادية وتشتمل على المبـادىء والخطوات التى يمكن للجهات المعنية الاسترشاد بها عند اعـداد نظم الحوافز (ومرفق صورة من الكتاب المشار اليه والدراسة المرفقة به) هذا وقد أذاع الجهـاز كتابه الدورى رقم ٣٤ لسنة ١٩٨٤ ــ المرفـق صورته ــ بشأن أنظمة الحوافز المادية وشروط منحها .

هذا وقد أذاع الجهاز كتابه الدورى رقم ٧ لسنة ١٩٨٧ متضمنا أنه على الوحدات الادارية بقرار من السلطة المختصة الغاء الحظر الوارد بالمادة ١٩ من قواعد نظم الحوافز المرفقة بكتاب السيد وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٩٣١ المؤرخ ١٩٨٣/١١/١٥ اذ أنه يخالف أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة الذى حدد على سبيل الحصر الآثار التى تترتب على احالة العامل الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية وليس من بينها الحرمان من الحوافز •

انواع الحوافز :

١ — حوافز مادية •

٢ — حوافز معنوية •

الحوافز المادية :

(أ) مكافآت تشجيعية •

(ب) علاوات تشجيعية •

فئات الحوافز المادية وشروط منحها :

١ — مراعاة ألا يكون صرف الحوافز بفئات موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل بذلك •

٢ — أن يرتبط صرف الحوافز بمستوى اداء العامل •

٣ — أن يرتبط صرف الحوافز بالتقارير الدورية المقدمة عن العامل •
(م ٥٠ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

٤ — تعويض العامل على أساس نسبة مئوية من العائد الحقيقى السنوى من الاختراع أو المصنف •
(م ٤١ اللائحة التنفيذية ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(١) المكافآت التشجيعية :

يجوز للسلطة المختصة تقرير مكافآت تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة او أعمالا أو بحوثا أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء او توفير النفقات •
(م ٥١ ق ١٩٧٨/٤٧)

أحقية المستدعى للخدمة بالاحتياط والمستبقين بخدمة القوات المسلحة فى صرف مكافآت الجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية :

— يمنح العاملون المستدعون لخدمة الاحتياط من العاملين بالجهاز الادارى للدولة ووحدات الادارة المحلية والهيئات العامة مكافآت وحوافز الانتاج بذات النسب التى يحصل عليها زملاؤهم من العاملين الذين يسهمون فى زيادة الانتاج بصفة فعلية •
(م ٣٣/٤ ق ١٩٨٠/١٢٧)

— يؤدى للعاملين خلال مدة الاستبقاء كافة الحقوق المادية والمعنوية والمزايا الأخرى بما فيها البدلات والمكافآت وحوافز الانتاج التى تصرف لأقرانهم فى جهات عملهم الأصلية.

(م ٤٣/٨ ق ١٢٧/١٩٨٠)

— استحقاق المستدعى والمستبقى بخدمة القوات المسلحة مكافآت وحوافز الانتاج اعتبارا من ١٩٧٢/٧/٩ دون التقيد فى ذلك بشرطى الدوام وسبق الحصول عليهما .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩/١٩٨٠)

(ب) العلاوات التشجيعية وشروط منحها :

انظر الفصل الخامس فى الأجور والعلاوات .

الرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية :

تضع السلطة المختصة بالاشتراك مع اللجنة النقابية للوحدة نظاما للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بها وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ باصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له والقانون رقم ١٩٧٦/٣٥ باصدار قانون النقابات العمالية والتشريعات الأخرى الصادرة فى هذا الشأن .

(م ٥٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

يراعى ما لوزير المالية من سلطة اعانة أسر المجندين فى الأحوال وطبقا للاوضاع التى يقررها رئيس الجمهورية .

مدى أحقية العاملين المرضى بأمراض مزمنة فى صرف مكافآت الجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية وحوافز الانتاج :

انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستيها المنعقدتين فى ١٩٨٤/٢/١٥ ، ١٩٨٤/١٠/١٧ الى عدم أحقية العاملين المرضى بأمراض مزمنة فى الحصول على مكافآت الجهود غير العادية وحوافز الانتاج والمكافآت التشجيعية خلال فترة الاجازة الاستثنائية الممنوحة لهم .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٣ لسنة ١٩٨٥)

مدى احقية المتحفظ عليهم فى صرف حوافز الانتاج وغيرها :

انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلسة ١٩٨٧/٤/١٥ (ملف رقم ١٩٩٠/٤/٨٦) الى أحقية المتحفظ عليهم فى الحصول على البدلات المقررة لهم خلال مدة التحفظ دون سواها من حوافز الانتاج ومكافآت الجهود غير العادية والأجور الاضافية .

كتاب دورى رقم (١٤) لسنة ١٩٨٤

بشأن انظمة الحوافز المادية وشروط منحها

السيد

تحيه طيبه وبعد

تنفيذا لاحكام المادة رقم (٥٠) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المعدلة بموجب أحكام القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ والتى قضت « بأن تضع السلطة المختصة نظاما للحوافز الماديه والمعنوية للعاملين بالوحدة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على ان يتضمن هذا النظام فئات الحوافز الماديه وشروط منحها وبمراعاة الا يكون صرف تلك الحوافز بفئات موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعه العمل بذلك وأن يرتبط صرفها بمستوى آداء العامل وبالتقارير الدوريه المقدمة عنه » .

فقد صدرت مبادىء والقواعد التى يمكن للوحدات الادارية الاسترشاد بها عند اعداد انظمه حوافزها الماليه ودلت على نحو ما تضمنته الدراسه التى أرفقت بكتاب السيد وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية المذاع على الوحدات الادارية المختلفة برقم ٩٣١/د المؤرخ ١٥/١١/١٩٨٣ ، وفى ضوء ذلك فقد قام الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بدراسه واعتماد نظام الحوافز المادية للعديد من الوحدات الاداريه وتحددت التكاليف السنويه المطلوبة لتنفيذ النظام بكل منها وأخطرت بذلك وزارة المالية حيث تم تدبير الاعتمادات المالية اللازمة لصرف الحوافز للعاملين خلال السنة المالية الحاليه ٨٣/١٩٨٤ واعتبارا من تاريخ اعتماد النظام .

لهذا فان الجهاز يهيب بالوحدات الادارية التى اعتمدت أنظمة حوافزها من جانب الجهاز بضرورة الاسراع باستصدار قرار السلطة المختصة بالنسبة لها باعتماد نظام لحوافز بعد تعديله على نحو يستوفى كافة الأركان والجوانب والملاحظات التى أبداها الجهاز عليه عند الدراسة وبحيث يأتى النظام المعدل والمعتمد من السلطة المختصة شاملا لكافة هذه التعديلات وحتى يتم تطبيق النظام وفقا للقرار الصادر مع موافاة الجهاز فى موعد غايته أسبوع من تاريخ صدور هذا الكتاب بنسخة من القرار الصادر باعتماد النظام من السلطة المختصة وفقا للنظام بعد تعديله لاتخاذ اجراءات تسجيله وتوثيقه بالجهاز . أما بالنسبة للجهات التى لم تتقدم بعد بتنظيم الحوافز الخاصة بها ... فيرجى سرعة موافاة الجهاز بالنظم الخاصة بها تمهيدا لمراجعتها واقرارها من السلطة المختصة .

رجاء التكرم بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

تحريرا فى ٧/٧/١٩٨٤ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور/ حسن توفيق »

وزيـر شـئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنميـة الادارية

السيد /

تحية طيبة ... وبعد ،

نرجو الاحاطة بأنه صـدر القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ المعدل لبعض أحكام القانون رقم ٤٧ لسـنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة ، حيث تضمن التعديل المـادة (٥٠) من القانون سالف الاشارة اليه والتى تنص على أن « تضع السـلطة المختصة نظـاما للحوافز المـادية والمعنوية للعاملين بالوحدة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن هـذا النظام فئـات الحوافز المـادية وشروط منحها ومراعاة ألا يـكون صرف تلك الحوافز بفئات موحـدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل بذلك ، وأن يرتبط صرفها بمستوى اداء العامل والتقارير الدورية المقدمة عنه » .

ولقد تضمنت الموازنه العـامة للدولة عن السـنة المـالية الحالية ٨٣/١٩٨٤ اعتمـادا اجماليا قـدره (١٠) مليون جنيه للصرف منه على تطبيق نظام الحوافز فى مختلف وحـدات الجهـاز الادارى للـدولة والحـكم المحلى والهيئات العـامة .

واسهاما من جانب الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى مشـاركة الوحـدات الادارية ومساعدتها فى اعـداد نظام الحوافز المـادية بكل منها بما يضمن اتفاقه مع القواعد العلمية والادارية السـليمة ونجاح تطبيقـه بما يكفل قدرا من التنسيق بين هذه الوحدات .

لذا ــ فقد قام الجهاز باعداد الدراسـة المرفقة عن نظـام الحوافز المـادية تشتمل على المبادىء والخطوات التى يمكن للجهات المعنية الاسترشاد بها عند اعداد نظم الحوافز بها .

وحتى يمكن البـدء فى تطبيـق نظـام الحوافز خـلال موازنة العام المـالى الحـالى ٨٣/١٩٨٤ ــ نرجو التكرم بالتنبيه بأن تتولى كافة الوحـدات التى يسرى بشـأنها أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ اعداد نظام الحوافز المتكامل المقترح تطبيقه على العاملين بها وذلك وفقـا للقواعد والاجراءات التى تضـمنتها الدراسة المرفقة وموافاة كل من وزارة المـالية والجهاز المركزى للتنظيم والادارة بهذا النظام لدراسته وإبداء الرأى بشأنه قبـل اعتماده من السـلطة المختصة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحتـرام ...

وزير شـئون مجلس الوزراء

ووزير الدولة للتنمية الادارية

« عادل عبد الباقى »

كتاب دورى رقم (٧) لسـنة ١٩٨٧

بشأن تعديل القواعد العامة لاعداد نظم الحوافـز

السيد/

تحية طيبة وبعد ..

تنص المـادة ١٩ من القواعد العامة لاعداد نظم الحوافز المرفقة بكتاب السـيد وزير شـئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقـم ٩٣١ المـؤرخ ١٩٨٣/١١/١٥ على أنـه :

لا يستحق صرف الحافز (المحالون الى المحاكمـة التأديبية أو الجنائية ما لـم تثبت براءتهم) .

ولما كان الحظر المشار اليه يخالف أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العـاملين المدنيين بالدولة ، بحسبان أن المشرع فى هذا القـانون حـدد على سبيل الحصر الآثار التى تترتب على احالة العامل الى المحاكمة التأديبية أو الادارية وليس من بينها الحرمان من الحوافز والتى يدور استـحقاقها وجودا وعـدما مـع تحقيق مناطها بزيادة فى الانتاج أو الانجاز عن معـدلات الأداء المقررة التى يتقاضى مرتبـه الأساسى مقابل تحقيقها .

لذلك فان الجهاز يهيب بالوحدات الادارية (بقرار من السلطة المختصـة) الغاء الحظر المشار اليه اذا ما كانت قد تضمنته القـرارات التى صدرت باعتماد القواعد العامة لاعداد نظم الحوافز المشار اليها بهذه الوحدات .

برجاء التفضـل بالاحاطة والتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى ١٩٨٧/١/٢٢

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

مبادىء وقواعد اعداد نظم الحوافز

فهرس :

المبحث الأول :

مبادىء أســاسية لنظام الحوافز

المبحث الثانى :

الخطوات التنفيذية لاعداد نظام الحوافز

المبحث الثالث :

ضــوابط استحقاق الحــافز

*** مرفقــات :**

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

مكتب رئيس الجهاز

المبحث الأول

المبادىء الأساسية لنظام الحوافز

يهدف نظام الحوافز الى رفع الكفاية الانتاجية والادارية للعاملين بالوحدة بما يكفل زيادة الانجازات الفعلية عن المستهدف تحقيقه مع المحافظة على مستوى الجودة والأداء وبما يحقق ترشيد استخدام وسائل الانتاج •

ويرتكز نظام الحوافز الفعال على عدة مبادىء أهمها :

١ — يقصد بالحافز ذلك التعويض المالى الذى يتقرر للعامل كمقابل لزيادة انتاجه أو انجازه عن معدلات الأداء المقررة التى يتقاضى مرتبه الأساسى مقابل تحقيقها •

٢ — زيادة الانتاج وترشيده فى الوحدات الاقتصادية أو التوسع فى أداء الخدمات فى الوحدات الخدمية أو زيادة الايرادات فى الوحدات الايرادية وذلك عن المستهدف تحقيقه مع الحفاظ على مستوى جودة الانتاج أو الانجاز •

٣ — يرتبط الحافز بمعدلات الأداء لشاغل الوظيفة حسب مجموعتها النوعية والدرجة المالية المقررة لها بجدول وظائف الوحدة وهو نظام مستقل بذاته يعتمد على قواعد كمية فى قياس الأداء وله وسائله فى التنفيذ وذلك بخلاف نظام تقارير الكفاية السنوية التى توضع عن العامل •

٤ — لا يجوز صرف الحوافز بفئات موحدة لجميع العاملين كلما سمحت طبيعة العمل بذلك ، اذ يجب أن تتفاوت نسب منح الحافز بتفاوت انتاج أو انجاز العامل الذى يتجاوز معدلات الأداء المقررة •

٥ — يرتبط نظام الحوافز بالتوزيع السليم لشاغلى الوظائف حسب مجموعاتها النوعية ودرجاتها المالية بالأعداد المناسبة طبقا للمقررات الوظيفية •

٦ — تتقرر الحوافز على أساس فردى أى وفقا للانجاز المحقق من كل عامل على حدة (وفقا لكل من النموذج ١ ، ٢) ويجوز تقريرها على أساس جماعى طبقا للانجاز الكلى للنشاط اذا اقتضت طبيعة العمل بالوحدة ذلك فى مثل الوحدات التى تتكامل وتتداخل فيها الأنشطة بما يصعب معه قياس الأداء المحقق من كل فرد على حدة •

٧ — يتم صرف الحوافز بصفة دورية [شهرية / ربع سنوية / • • • • •] على حسب ظروف كل وحدة •

المبحث الثـانى

الخطوات التنفيذية لاعداد نظام الحوافز

١ ـ يحـدد الهدف العـام من الوحدة ويتم تقسيمه الى أهـداف فرعية توزع على الأنشطة النوعية المختنعة بالوحدة والتى تمارس من خلال التقسيمات التنظيمية المعتمدة بالهيكل التنظيمى للوحدة .

٢ ـ يتم ترجمة الأهـداف الفرعية الى خطة سنوية لكل نشاط نوعى .

٣ ـ تقوم الوحدة بترجمة هـذه الخطط المسـتهدفة الى برامج كمية مرتبطة بتوقيتات زمنية بحيث يكون لكل نشاط نوعى برنامج تنفيذى محـدد فيه كميات الانتـاج / حجم الخدمات المؤداه / خلال فترة زمنية .

٤ ـ تحدد الجهـة وحـدة قياس الأداء لكل وظيفة من الوظائف المحـددة بالمجموعات النوعية المدرجة بجدول وظائفها المعتمد والتى يتم فى ضوئها قياس انجازات العامل . . . مرفق رقم (٣) .

٥ ـ تحدد الوحدة معدل الأداء لشاغل كل وظيفة أو لعدد من شاغلى الوظائف ممثلا فى عدد من وحدات قياس الأداء التى ينجزها العامل العادى فى وحدة الزمن وذلك فى ضوء أحكام الكتاب الدورى للجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم (٤) لسنة ٨٣

٦ ـ تعـد الوحـدة تقارير النشاط فى شكل جداول بيـانية موضحا بهـا الانجازات الفعلية للأداء مقارنة بمعدلات الأداء من أجـل الوقوف على الاختلاف سلبا أو ايجابا خـلال الفترة الدورية المعد عنها تقارير النشاط.... مرفق رقم (٤) .

٧ ـ يستحق العـامل الحافز اذا تجاوز أداؤه معـدل الأداء المقـرر بنسب متدرجـة تصاعدية مع كل نسـبة زيـادة فى وحـدات الانتاج أو الانجاز . . . مرفق « ١ ، ٢ » وتحدد نسبة الزيادة الفعلية لانتاج العامل على الوجه التالى :

$$\frac{\text{عدد وحدات الانتاج أو الانجاز الفعلى}}{\text{عدد وحدات الانتاج أو الانجـاز المستهدف}} \times ١٠٠$$

٨ ـ تحسب قيمة الحـافز على أسـاس تقرير نسـبة مئوية من أجر العامل الأسـاسى مقابل كل نسبة زيادة فى الانتاج أو الانجاز .

٩ — يستحق شاغلو الوظائف الاشرافية من مختلف مستوياتها نسبة من الحافز تعادل متوسط نسب الحوافز التى يتم تقريرها للعاملين التابعين لكل منهم وبشرط تحقيق الهدف الفرعى للتقسيمات التنظيمية التى يشرفون عليها •

١٠ — تحسب تقديرات اعتمادات تنفيذ نظام الحوافز على أساس نسبة معينة من اعتمادات بند ١ — وظائف دائمة بموازنة الوحدة بما يتوازن مع معدل النمو المتوقع فى حجم أو انتاج الوحدة ومع الأخذ فى الاعتبار الاعتمادات المدرجة بموازنات الوحدات تحت بند ٥ — مكافآت والتأشيرات العامة أو الخاصة بموازنات بعض الجهات فيما يتعلق بهذا الشأن •

١١ — تشكل لجنة للحوافز برئاسة رئيس الوحدة أو من يفوضه ويمثل بها كافة الأنشطة الرئيسية بالوحدة وتختص اللجنة باعداد نظام للحوافز والنماذج الخاصة به ومتابعته بصفة دورية واقتراح تطويره مع اعتماد النظام وتعديلاته من رئيس الوحدة بعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ووزارة المالية •

المبحث الثالث

ضوابط استحقاق الحافز

١ — لا يستحق صرف الحافز للفئات التالية :

— العاملون المعارون أو فى أجازات بدون مرتب •

— المنتدبون كل الوقت خارج الوحدة • — الموقوفون عن العمل •

— المحالون الى محاكمة تأديبية أو جنائية ما لم تثبت براءتهم •

٢ — يخفض الحافز المستحق للعامل فى الحالات الآتية :

— ٥ ٪ عن كل حالة تأخير عن مواعيد العمل الرسمية •

— ٢٥٪ لمن يوقع عليه جزاء الانذار أو جزاء الخصم من الأجر ثلاثة أيام فأقل خلال الشهر الذى وقع فيه الجزاء •

— ٥٠٪ لمن يوقع عليه جزاء الخصم من المرتب أكثر من ثلاثة أيام خلال الشهر الذى وقع فيه الجزاء •

ملحوظة :

تعتبر الضوابط السابقة استرشادية ويجوز للوحدة اضافة ضوابط أخرى أو تعديل النسب طبقا لطبيعة وظروف عمل كل وحدة •

مرفق رقم (١)

نسبة الحافز الفردى طبقا لشرائح الانجاز بالوحدات الانتاجيــة

جدول شرائح الحافز فوق معدل الأداء		جدول شرائح الحافز فوق معدل الأداء	
نسبة الإنجاز فوق معدل الأداء	نسبة الحافز من أساس الأجر	نسبة الإنجاز فوق معدل الأداء	نسبة الحافز من أساس الأجر
٢٠٪	١٠٪	١٢٠٪	٦٠٪
٤٠٪	٢٠٪	١٤٠٪	٧٠٪
٦٠٪	٣٠٪	١٦٠٪	٨٠٪
٨٠٪	٤٠٪	١٨٠٪	٩٠٪
١٠٠٪	٥٠٪	٢٠٠٪	١٠٠٪

النسب على سبيل الاسترشاد

مرفق رقم (٢)

بيان استرشادى عن كيفية احتساب مستوى الزيادة فى الانجاز ونسبة الحــافز فى الوحدات الخــدمية

المستوى	نسبة الزيادة فى الإنجاز الفعلى عن معدل الأداء	نسبة الحافز إلى الأجر الأساسى
هـ	من ١ ٪ إلى أقل من ٢٠٪	١٠٪
د	من ٢٠٪ إلى أقل من ٤٠٪	٢٠٪
جـ	من ٤٠٪ إلى أقل من ٦٠٪	٣٠٪
ب	من ٦٠٪ إلى أقل من ٨٠٪	٤٠٪
ا	من ٨٠٪ فأكثر	٥٠٪

الجدول استرشادى للجهات :

بيان بوحدات الأداء على مستوى مجالات أعمال الوظائف بالمجموعات النوعية التى يسترشد بها فى تحديد معدلات الأداء للأفراد

وحدة الأداء :

هى أصغر وحدة متميزة يمكن أن يقسم اليها العمل فى مجالات نشاط نوعى معين تصلح لقياس كمية العمل التى ينجزها الفرد .

معدل الأداء :

هو كمية العمل التى ينجزها الفرد العادى أو مجموعة من الأفراد (طاقم) بمستوى جودة معين خلال وحدة زمنية معينة .

المجموعة النوعية	مجالات أعمال الوظائف	أمثلة على وحدة الأداء
المجموعة النوعية لوظائف الطب البشرى .	الطب البشرى	عملية جراحية / كشف طبى
	الطب الوقائى	تطعيم / كشف طبى
	الطب العلاجى	كشف طبى / ....
المجموعة النوعية لوظائف طب الأسنان .	طب الأسنان	جراحة / كشف طبى
المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطرى .	علاج حيوانى	جراحة / كشف طبى / رأس
المجموعة النوعية لوظائف الزراعة.	استصلاح أراضى	الفدان
	إرشاد زراعى	الفدان / الزارع
	مكافحة الآفات	الفدان / كيلو مبيدات رش
	الإنتاج الحيوانى	الرأس /
المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة .	حسابات	الاستمارة / الشيك / إذن صرف القيد / حالة الفحص .
	مشتريات	الأصناف / قيمة الأصناف
	مخازن	

المجموعة النوعية	مجالات أعمال الوظائف	أمثلة على وحدة الأداء
	ضرائب على الاستهلاك	الحجز / التسوية / الملف
	الضرائب العقارية	الحجز / أراض / عقار
	أعمال الربط والتحصيل	التسوية / الملف
	المستخرجات الرسمية	مستخرج
	الضرائب العامة :	الملف / الحالة حسب مستواها
	الفحص / الحصر	أ ، ب ، ج حالة طعن
	الربط / الحجز	أمر الحجز / الجنيه إيراد
	والتحصيل الجارى	الفرد / الجنيه إيراد
المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية .	التنظيم	حالات بحث / هيكل تنظيمى / تبسيط إجراءات / منشورات . إلخ
	ترتيب الوظائف	حالة بحث (مشروع ترتيب إعادة تقويم / استحداث / موازنة وظائف
	التدريب	البرنامج / التدريب
	الخدمة المدنية	حالة بحث / الفرد
	الاستعلامات الشكاوى	الفرد / الشكوى
المجموعة النوعية لوظائف الإعلام	الإعلام	بحث / دراسة / برنامج إعلامى نشرة مرئية / نشرة مسموعة / كتيب

المجموعة النوعية	مجالات أعمال الوظائف	أمثلة على وحدة الأداء
		نشرة مرئية/نشرة مسموعة / كتيب
	الإذاعة والتليفزيون	البرنامج / ساعة إرسال
المجموعة النوعية لوظائف السياحة	إعداد تنفيذ خطط	بحث / السائح
	برنامج السياحة	السائح
	التفتيش على الرحلات السياحية	المنشأة
المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والرياضيات والحسابات الالكترونية	الإحصاء الحاسب الالكترونية	بحث / دراسة / نشرة البرنامج .
المجموعة النوعية لوظائف العلوم	البحوث والاختبارات	بحث / عينة
المجموعة النوعية لوظائف الاقتصاد والتجارة	البحوث	بحث / دراسة
	المعارض	معرض / زائر
	الرقابة التمويلية	المنشآة / الدورة التفتيشية
المجموعة النوعية لوظائف القانون	القضايا والدعاوى	الدعوى
	الفتاوى	فتوى
	تحقيقات	حالة تحقيق
	تشريعات	تشريع
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الدينية	الدعوة	حديث دينى / خطبة / الحصة
	التدريس	الحصة / محاضرة . . . .
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية	بحوث اجتماعية	الفرد
	تأهيل المعوقين	المعوق / دورة

المجموعة النوعية	مجالات أعمال الوظائف	أمثلة على وحدة الأداء
	رعاية المهجرين	الأسرة
	رعاية الأحداث	الحدث
	حماية ورعاية القوى العاملة	الشكوى
	تخطيط القوى العاملة	بحث
	تدريب القوى العاملة	برنامج / الفرد
المجموعة النوعية لوظائف التعليم	التدريس	الحصة / . . . .
	التوجيه والإشراف	مدرس / . . . .
المجموعة النوعية لوظائف تأسيس سلامة الطيران	المراقبة الجوية	الرحلة / طائرة
	اللاسلكى	الرحلة / ساعة إرسال
	التدريب	البرنامج / عدد المتدربين
المجموعة النوعية لوظائف التغذية والتدبير المنزلى	تصميم وتنفيذ الوجبات الغذائية	وجبة غذائية
المجموعة النوعية لوظائف الأمن	أمن أفراد منشآت / تفتيش	بحث / حالة
المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق	الفهرسة والتزويد والترصيد	الكتاب / المخطوط / المستعير
	الإرشاد والإعادة	المتردد
	الترميم والصيانة	مخطوط
المجموعة النوعية لوظائف الفنون	التمثيل والإخراج	العرض / مسرحى / موسيقى فنون الشعبية

المجموعة النوعية	مجالات أعمال الوظائف	أمثلة على وحدة الأداء
	أعمال الديكور	العرض . . . .
	السيناريو	النص . . . .
	السينما	الفيلم / . . . .
	الفنون التشكيلية	اللوحة / النموذج / التمثال
المجموعة النوعية للوظائف المكتبية	شئون مالية	القيد الدفترى
	الصادر والوارد	المكاتبة
	المحفوظات	حركة الملف
	الصرافة	الجنيه
	الآلة الكاتبة	ورقة الفولسكاب / جدول
	التثقيب والفرز	البطاقة
الوظائف الحرفية	السباكة والبرادة والحدادة	آلة / معدة
	الكهرباء	القطعة (اللمبة)
	النجارة	نوع المنتج
	الزراعة	فدان
	التغذية	وجبة غذائية / رأس
	قيادة السيارات	كيلو متر / إصلاح عطل / وقت انتظار / . . . .
	الصيانة	عدد مرات الصيانة / حالة إصلاح عطل ؛

الفصـــل الثـــامن

فى النقل والندب والاعـارة والبعثـات والتدريب

اولا : النقـل

النقل قد يكون من وحدة الى أخرى أو من وظيفة الى أخـرى ولا يجـوز النقل الى وظيفة أخرى درجتها أقل .

١ ـ احكـام النقـل :

يجوز نقل العـامل من وحدة الى أخرى من الوحدات التى تسرى عليها أحكام القانون رقم ٤٧ لسـنة ١٩٧٨ كمـا يجوز نقـله الى الهيئات العامة والأجهزة الحكومية دات الموازنة الخاصة بها ووحدات القطاع العام والعكس. (م ٥٤/١ ق ٤٧/١٩٧٨)

٢ ـ شروط النقـل :

(أ) ألا يفوت النقل على الموظف دوره فى الترقية بالأقدمية واستثناء من هذا الشرط يجوز النقل اذا كان بناء على طلب العامل . (م ٥٤/١ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ب) أن يكـون النقل من وظيفـة الى وظيفة أخرى من نفس الدرجة . (م ٥٤/٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ج) أن يكون النقل فى حدود ١٠٪ من العدد المطلوب شـغله من وظائف كل درجـة فاذا كان عـدد الوظائف المطلوب شغلها يقل عن عشرة جـاز نقل عامل واحد . ويستثنى من النسبة المئوية سالفة الذكر الوحدات المنشأة حديثا .

٣ ـ السلطة المختصة بالنقـل :

السلطة المختصـة بالتعيين هى السـلطة المختصة (الوزير المختص ـ المحافظ بالنسبة لوحـدات الحكم المحـلى ـ رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة المختصة) بنقل العامل من وحـدة الى أخـرى بناء على موافقة لجنتى شئون العاملين فى الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول اليها : (م ٥٤/٣ ق ٤٧/١٩٧٨ م ٤٣ اللائحة التنفيذية) .

٤ ـ حالات النقل بقرار من وزير المـالية :

* يجوز بقـرار من وزير المـالية بعد موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة نقل العامل من وحدة الى أخـرى فى الحـالتين الآتيتين :

١ ـ اذا لم يكن العامل مستوفيا لاشتراطات الوظيفـة التى يشـغلها أو أى وظيفـة أخرى خالية فى الوحدة التى يعمل بها .

٢ ـ اذا كان زائـدا عن حاجة العمـل فى الوحدة التى يعمل بها .

(م ٥٥ ق ٤٧/١٩٧٨)

* يقوم الجهـاز بمخاطبة وزير المـالية لاصدار قرار نقل العامل دون حاجة الى أخذ موافقـة لجنتى شئون العـاملين فى الجهتين المنقول منها والمنقول اليها .

(م ٥٥ ق ٤٧/١٩٧٨ ـ م ٤٤ اللائحـة التنفـذية ق ٤٧/١٩٧٨)

استثناء افراد القوات المسلحة من توزيع الموظفين الزائدين :

ويستثنى من هذا البند أفراد القـوات المسلحه من العاملين المدنيين بوزارات الحكومة ومصـالحها ووحدات الادارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لهـا من التوزيع باعتبارهم زائدين عن حاجة العمل بهذه الجهات مع بقائهم فى الأماكن التى كانوا يعملون بها قبل تجنيدهم . (كتاب دورى الجهاز رقم ٢١ لسنة ١٩٧٢)

٥ ـ نفـاذ قـرار النقـل :

يعتبر النقل نافـذا من تاريخ اعتمـاد السلطة المختصة لقرار آخر لجنة ما لم ينص فى القرار على تاريخ معين . (م ١/٤٣ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

٦ ـ آثـار النقـل :

تتحمل الوحدة المنقول منها العامل بمرتبه حتى تاريخ اخلاء طرفه .

(م ٢/٤٣ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/٧٨)

نقل عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية :

لا يجوز نقل عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية لمدة تزيد على أسبوعين من المنشـأة داخل أو خارج المدينة التى يوجد بها مقر عمله خـلال مدة الدورة النقابية الا بعـد موافقته الكتابية على ذلك .

(م ٢/٤٨ ق رقم ٣٥/٧٦ باصدار قانون النقابات العمالية بعد اسـتبدالها بالقانون رقم ١ لسنة ٨١) .

ـ ارتأت الجمعيـة العموميـة لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بفتواها بجلسة ١٩٨٦/١٠/٣٠ (ملف رقم ٨٦ / ٤ / ١٠٧٩) بمناسبة العاملين الذين استبقوا بوصفهم عمالة زائدة بمناسبة الغـاء الأجهزة القائمين بالعمل بها وكانوا باعارات أو اجازات خاصة الآتى :

ـ انطبـاق المـادتين ٥٨ ، ٢/٦٩ من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقـم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على العاملين المعروضـة حالاتهم عند عودتهم من الاعارة أو الاجازة الخاصـة بدون مرتب فى وحدة العمالة الزائدة .

— عند نقل هؤلاء العاملين الى العمالة الدائمة يعاملون معاملة المنقولين من وحدةالى أخرى •

— كما أرتأت الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بفتواها بجلسة ٨٧/١٢/٢٣ (ملف رقم ٣٧٤/٦/٨٨) أنه لا يجوز النقل من مجموعة وظيفية الى أخرى والنقل الذى يتم بالمخالفة لذلك يجوز اعتباره بمثابة اعادة تعيين وفقا لحكم المادة (٣/٢٤) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ اذا قبل العامل ذلك •

النقل من مجموعة وظيفية الى مجموعة وظيفية اخرى

اولا — النقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة الحرفية وهناك صورتين لهذا النقل :

(أ) نقل العاملين الذين يتم تدريبهم على المهن الحرفية :

« يجوز نقل العاملين بمجموعة الخدمات المعاونة الذين يتم تدريبهم على المهن الحرفية وفقا للشروط والأوضاع التى يحددها قرار من رئيس مجلس الوزراء الى احدى الوظائف الحرفية التى تتفق مع تدريبهم والمعادلة للدرجة المالية للعامل المنقولة وقت نقله •

ويكون النقل الى المجموعة الحرفية فى ذات الوحدة أو فى وحدة أخرى وتحسب أقدمية العامل فى درجة الوظيفة الحرفية — المنقول اليها من تاريخ النقل •

(م ٥٥ مكررا / ١ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨ مستحدثة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

❋ سبق أن صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ فى شأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة ووقف التعيين فقرر القواعد التالية لتقوم الوحدات المختلفة بتنفيذها :

— حظر التعيين فى وظائف السعاة والفراشين •

— ترشيح عشر العاملين من السعاة والفراشين سنويا من أول يناير سنة ١٩٨٢ الى آخر ديسمبر ١٩٨٦ للالتحاق بمراكز التدريب التابعة لوزارة التعمير لتدريبهم على الحرف المختلفة فى اطار برنامج مستوى للتدريب ونوافعه والحرف التى يتم التدريب عليها •

— ضرورة توافر شروط فى المرشح من حيث السن والالمام بالقراءة والكتابة واللياقة الطبية والكفاية فى وظيفته الحالية وعدم توقيع جزاءات فى السنة الأخيرة •

— الأوضاع الخاصة بالمعاملة المالية — للعامل خلال فترة التدريب والمصروفات التى يقتضيها التدريب •

* أبلاغ الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بمن تم تدريبهم لترشيحهم للنقل الى الجهات التى تحتاج الى خدماتهم .

* وضع نظام بديل لأعمال السعاة والفراشين يطبق كاملا بعد خمس سنوات .

* وتنفيذا لهذا القرار أصدر الجهاز المركزى للتنظيم والادارة مجموعة من الكتب الدورية بأرقام ٨١/٤٧ و٩ ، ١٠ ، ٢٤ لسنة ١٩٨٢ و ٣٠ و ٣١ لسنه ١٩٨٣ ومرفق صورها .

(ب) نقل العاملين الذين يزاولون بالفعل وظائف حرفية لمدة معينة :

يجوز نقل العاملين بمجموعة الخدمات المعاونة ممن يثبت بملفات خدمتهم أنهم يزاولون بالفعل لمدة ثلاث سنوات متصلة على الأقل حتى ١٩٨٣/٨/١٢ تاريخ العمل بهذه المادة أعمال وظائف حرفية .

ويكون النقل الى الوظائف الحرفية التى يزاولون أعمالها فى ذات الوحدة التى يعملون بها بذات درجاتهم وبأقدميتهم بشرط أن يثبت صلاحيتهم لهذه الوظائف بالنجاح فى امتحان فنى يعقد فى أحد مراكز التدريب التى يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص بالتنمية الادارية .

مراكز التدريب التى تقوم بالامتحان الفنى لعمال الخدمة المعاونة للتثبت من صلاحيتهم للحرف التى يقومون بعملها فعلا :

ـ صدر قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٤٩ لسنة ١٩٨٣ ـ المعدل بالقرارين رقمى ٨ لسنة ١٩٨٥ و ٧٧ لسنة ١٩٨٦ بشأن تحديد مراكز التدريب الأدارى التى تقوم بالامتحان الفنى لعمال الخدمات المعاونة للتثبت من صلاحيتهم للحرف التى يزاولون أعمالها فعلا وهذه المراكز هى :

* أحد مراكز التدريب المهنى للقوات المسلحة .

* أحد مراكز التدريب المهنى التابع لمصلحة الكفاية الانتاجية .

* أحد مراكز التدريب المهنى التابع لوزارة التعمير والمجتمعات الجديدة .

* أحد مراكز التدريب المهنى التابع لوزارة الشئون الاجتماعية .

* احدى الورش التابعة للوزارات والمصالح والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلى والجهات التعليمية الحكومية التى تقوم بتعليم ذات الحرف التى يتم الامتحان فيها .

* احدى مراكز التدريب المهنى بمستشفيات ومعاهد وزارة الصحة •

وفقا لقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٧٧ لسنة ١٩٨٦ بتعديل بعض أحكام القرار رقم ٥٥٤٩ لسنة ١٩٨٣ تستثنى مصلحة سك العملة من أحكام المادة الأولى من القرار الأخير على أن يكون تدريب السعاة لتحويلهم الى عمال حرفيين بواسطة المصلحة المشار اليها وتعتمد شهادة التدريب التحويلى التى تصدرها المصلحة عند نقلهم من مجموعة الخدمات المعاونة الى مجموعات حرفية •

* الترخيص بمزاولة المهنة يقوم مقام الامتحان •

يعتد بالترخيص ويقوم مقام الامتحان المقرر لاثبات الصلاحية بالنسبة للحرف والمهن التى يشترط لمزاولتها قانونا الحصول على هذا الترخيص من أية جهة حكومية •

(م ٢ قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٩ لسنة ١٩٨٣ المنشور بالوقائع المصرية العدد ٢٦٤ فى ٨٣/١١/٢١)

(ج) اجراءات النقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة المهنية :

على كل وحدة ادارية أن توافى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بالبيانات الآتية :

١ ــ أسماء ودرجات العاملين بمجموعة الخدمات المعاونة الذين تم تدريبهم على الوظائف الحرفية وفقا للشروط والأوضاع التى يحددها قرار من رئيس مجلس الوزراء مع تحديد الحرفة التى تدرب عليها كل منهم •

٢ ــ أسماء ودرجات من زاولوا فعلا أعمال وظائف حرفية لمدة ثلاث سنوات على الأقل حتى تاريخ العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ فى ١٩٨٣/٨/١٢

٣ ــ عدد درجات الوظائف الحرفية الخالية واشتراطات شغل كل منها •

٤ ــ احتياجات الوحدة من الوظائف الحرفية التى ترغب فى شغلها •

(م ٤٤ مكرر ــ قرار السيد وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ١٩٨٣/٥٥٤٦ ــ بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(د) الأثر المالى للنقل من مجموعة الخدمات المعاونة الى المجموعة المهنية :

يمنح العامل المنقول علاوة من علاوات الدرجة المنقول اليها حتى ولو تجاوز نهاية الأجر المقرر لها •

(م ٥٥ مكرر ٤/١ ق ١١٥ لسنة ١٩٨٣ المعدلة للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨) •

ومرفق صور الكتب الدورية التى أصدرها الجهاز تنفيذا للمادة ٥٥ مكررا المشار اليها أرقام ٤٠ لسنة ١٩٨٥ ، ٤ لسنة ١٩٨٨ ، ١٠ لسنة ١٩٨٩

ثانيا — النقل الى مجموعة وظائف العاملين المكتبيين غير المؤهلين والصادر بانشاء هذه المجموعة قرار السيد الدكتور رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ١٢٠ لسنة ١٩٨٥

شروط شغل وظائف هذه المجموعة :

١ — يتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة أن يكون العامل شاغلا لوظيفة مكتبية وممارسا لأعمال مكتبية بقرار ادارى ثابت فى ملف خدمته قبل العمل بأحكام القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ وما زال قائما بالأعمال الكتابية حتى صدور هذا القرار .

(صدر فى ١٩٨٥/٥/٢٢)

(م ٢ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ٨٥/١٢٠) .

٢ — يراعى التأشير قرين تلك المجموعة فى استمارة موازنة وظائف الوحدة بالغاء الدرجات التى سوف تخلو من أدنى درجات المجموعة وعدم التعيين فيها .

قواعد اقتراح استحداث مجموعة الكتبة غير المؤهلين :

١ — يقتضى ان يكون اقتراح استحداث تلك المجموعة بمراعاة القواعد التالية :

(أ) يقتصر استحداث تلك المجموعة بجداول وظائف الوحدات الادارية التى يوجد بها عاملون كتابيون غير مؤهلين فقط .

(ب) تبدأ وظائف هذه المجموعة من الدرجة المناظرة لأقل درجة للعاملين الكتابيين غير المؤهلين المطبق عليهم هذا القرار بالوحدة وتكون قمة وظائفها حتى الدرجة الثانية فقط باعتبار أن هذه المجموعة مؤقته .

(ج) يراعى عدم التعيين على درجات وظائف هذه المجموعة مع الغاء أدنى درجات وظائفها تباعا كلما خلت تمهيدا لتصفيتها بحكم كونها ذات طبيعة وقتية ويراعى التقدم بهذه التعديلات بمشروعات موازنات الوحدات الادارية المتعاقبة .

٢ — على الوحدة ان تتقدم بالبيانات الآتية :

(أ) بيان عددى بدرجات العاملين الكتابين غير المؤهلين والمجموعات النوعية المنتمين اليها .

(ب) بطاقات وصف الوظائف ويجب تضمين شروط شغل تلك المجموعة على الأقل اجادة القراءة والكتابة ، قضاء المدد البينية المحددة قانونا لوظيفة من الدرجة

الأدنى ويجوز للوحدة أن تضيف ما تراه من أشتراطات أخرى بما يتفق مع طبيعه العمل بها مع استبعاد أعمال الحسابات التى تقضى اللائحه المالية بأن يكون شاغليها من الحاصلين على الشهادات المتوسطة على الأقل .

(جـ) بيان بأسماء العاملين الكتابيين غير المؤهلين موضحا به ما يلى من واقع ملف خدمة كل منهم :

الوظيفة المعين عليها ــ الدرجة المالية ــ المجموعة النوعية الحالية ــ طبيعة الأعمال التى يمارسها حاليا ــ رقم وتاريخ القرار الصادر باسناد الأعمال المكتبية للوظيفة المقترح النقل اليها .

٣ ـ شروط شغل وظائف هذه المجموعه :

(أ) يشترط لالتحاق العامل بوظائف هذه المجموعة ان يكون قد زاول الأعمال المكتبيه طبقا للقرار الادارى الثابت فى ملف خدمته قبل ١/٧/١٩٧٨ اى قبل العمل باحكام القانون رقم ٤٧ لسنه ١٩٧٨ على ان يكون مستمرا فى مزاولة الاعمال وقائما بها حتى ٢٢/٥/٨٥ تاريخ صدور القرار رقم ١٢٠/٨٥

(ب) يراعى ادراج تأشير فى هامش موازنة الوحدة بالغاء الدرجات التى سوف تخلو من أدنى تدرج في مستوى وظائف هذه المجموعة .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٣٩/١٩٨٥)

ثالثا ـ النقل الى المجموعة النوعية للفنيين غير المؤهلين بجدول وظائف الوحدات الادارية :

ينقل الى هذه المجموعة النوعيه العاملون الفنيون من غير ذوى المؤهلات العلمية الذين ألحقوا بالخدمة وفقا لأحكام المادة (١٢) من احكام القانون رقم ٢١٠/١٩٥١ والموجودين بالخدمة فى ٣٠/٦/٧٨ ممن تم استبقاؤهم بقرار نقل العاملين الى الوظائف الواردة بالجدول المعتمد باحدى وظائف المجموعات النوعية لوظائف الفنيه المدرجة بموازنه الجهه وفقا للقواعد الواردة بالمادة رقم (٩) من قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم (١٣٤) لسنة ١٩٧٨ بشأن معايير ترتيب الوظائف وما زالوا يمارسون أعمالا فنية حتى الآن ، ويجوز النظر فى نقل العامل الذى كان معينا وفقا لما سبق وتم نقل تمويل وظيفته الى احدى المجموعات النوعية التى تتوافر فيه اشتراطات شغل احدى وظائفها وذلك عند اتخاذ اجراءات النقل الى الوظائف عند اعتماد جداول ترتيب وظائف الجهة وعلى أن يتم النقل الى المجموعة المستحدثة بذات الدرجة المالية لوظائف العاملين وفقا لأقدمياتهم فى درجات وظائفهم الحالية وفى ضوء ما تقرره أحكام التأشيرات العامة للموازنة .

(م ٢ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ٢٠٨/١٩٨٦)
(مذاع بالكتاب الدورى رقم ٣١ لسنة ١٩٨٦) .

شروط شغلها :

- تبدأ وظائف هذه المجموعة النوعية بالدرجة المناظرة لأدنى تدرجات وظائف العاملين الفنيين غير المؤهلين بكل جهة وتتدرج حتى وظائف الدرجة الأولى وتتحدد مسمياتها بفنى تدرجاتها المختلفة .

(م ٣ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ٢٠٨ لسنة ١٩٨٦) .

- لا يجوز التعيين على درجات وظائف هذه المجموعة النوعية بموازنة الجهة وانما يمكن الترقية داخل وظائفها من بين العاملين الفنيين غير المؤهلين المنقولين الى تلك المجموعة وفقا للقواعد والضوابط الواردة بهذا القرار (والمذكورة فيما بعد) وعلى أن يراعى ضرورة الغاء درجات الوظائف التى تخلو من أدنى تدرجات وظائف هذه المجموعة النوعية تباعا كلما خلت تمهيدا لتصفيتها ويلزم ادراج تأشير بهامش جدول موازنة الجهة بذلك .

(م ٤ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ١٩٨٦/٢٠٨) .

قواعد وضوابط النقل للمجموعة النوعية للفنيين غير المؤهلين :

- تتقدم الوحدات الادارية فى شأن العاملين المقترح نقلهم الى هذه المجموعة النوعية بالقرارات الادارية الصادرة بالتعيين ابتداء بوظائف فنية وعند بدء دخول الخدمة وبما يفيد انطباق الاشتراطات الواردة بالمادة (٢) من هذا القرار على حالة العامل المطلوب نقله الى المجموعة المستحدثة .

(م ٥ قرار رئيس الجهاز رقم ١٩٨٦/٢٠٨)

- تكون مدد الخبرة البينية الزمنية الواجب قضاؤها بكل وظيفة من وظائف هذه المجموعة هى ذات المدد البينية للخبرة الزمنية الواردة بمعايير ترتيب الوظائف قرين تعاريف الدرجات المختلفة .

(م ٦ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ٨٦/٢٠٨)

- يكون التقدم باقتراح استحداث هذه المجموعة بجدول وظائف الوحدة بمراعاة القواعد والاجراءات الواردة بقرار معايير ترتيب الوظائف رقم (١٣٤) سنة ١٩٧٨

(م ٧ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ٨٦/٢٠٨)

السماح بنقل العاملين الراغبين فى النقل الى وحدات الحكم المحلى ومديريات الخدمات التابعة لها :

على الجهات الادارية تنفيذ ما جاء بمواد التأشيرات العامة للسنة المالية ١٩٨٦/٨٥ وهى المواد ٢ ، ٣/٢١ ، ٢/٢٢ فى ضوء الخطوات التالية :

١ — تتولى المحافظات تلقى رغبات العاملين الراغبين فى النقل اليها على أن يرفق بطلب النقل بيان بالحالة الوظيفية لكل عامل موضحا به ما يلى :

— الوظيفة التى يشغلها العامل .

— المجموعة النوعية الملحق بها وظيفة العامل .

— الدرجة المالية . — المؤهل الحاصل عليه .

٢ — تقوم كل محافظة بحصر طلبات النقل التى ترد اليها والتى تسرى عليها مواد التأشيرات السابق الاشارة اليها والاتصال بجهات العمل الأصلية للعاملين الراغبين فى النقل للحصول على موافقة لجان شئون العاملين بهذه الجهات على النقل واعتمادها من السلطة المختصة بشرط أن تتوافر فى العامل المنقول شروط شغل احدى الوظائف الواردة بجداول الوظائف المعتمدة لديوان عام المحافظة أو الوحدات المحلية أو مديريات الخدمات التابعة .

٣ — تتولى كل محافظة تجميع حالات النقل التى ترد بشأنها موافقات جهات العمل الأصلية وعرضها على لجنة شئون العاملين المختصة للحصول على موافقتها على النقل واعتماد هذه الموافقة من السلطة المختصة .

٤ — ترسل المحافظة الى كل من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ووزارة المالية كشوف بالعاملين الراغبين فى النقل اليها والذين وافقت جهات عملهم الأصلية والجهات المنقولين اليها على نقلهم على أن يراعى فى اعداد هذه الكشوف ما يلى :

(أ) اعداد كشوف منفصلة بحالات النقل من وزارات الخدمات ووحدات الحكم المحلى ومديريات الخدمات .

(ب) اعداد كشوف منفصلة بحالات النقل من وحدات الجهاز الادارى والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلى ومديريات الخدمات بمحافظتى القاهرة والاسكندرية .

(ج) اعداد كشوف منفصلة بحالات النقل من وحدات القطاع العام بمحافظتى القاهرة والاسكندرية .

كما يراعى أيضا أن تتضمن الكشوف سالفة الذكر البيانات التالية :

— اسم العامل المنقول . — الجهة المنقول منها .

— مسمى الوظيفة بالجهة المنقول منها .

— المجموعة النوعية .　　　　　　— الدرجة .

— الجهة المنقول اليها .

— مسمى الوظيفة بالجهة المنقول اليها .

— المجموعة النوعية .　　　　　　— الدرجة .

٥ — يتم نقل العاملين الذين يسرى عليهم مواد التأشيرات السابق الاشارة اليها واستلامهم العمل بالجهات المنقول اليها فور صدور قرار وزارة المالية بنقل تمويل الوظيفة أو تمويل الوظيفة اللازمة بحسب الأحوال .

٦ — هذا ويأمل الجهاز من الجهات المختلفة فى حالة توافر وظائف شاغرة لديها اجابة طلبات العاملين الراغبين فى النقل اليها ونقلهم على الوظائف الشاغرة حرصا على الاستقرار الاجتماعى والوظيفى لهؤلاء العاملين

(كتاب دورى الجهاز رقم ٤ لسنة ١٩٨٦)

— الحاقا لكتاب الجهاز الدورى رقم ٨٦/٤ بشأن السماح بنقل العاملين الراغبين فى النقل الى وحدات الادارة المحلية بمديريات الخدمات التابعة لها اذاع الجهاز كتابة الدورى رقم ٨٨/٢٣ متضمنا الآتى نحو تنفيذ ما جاء بالتأشيرات العامة بموازنة السنة المالية ٨٩/٨٨ فى هذا الصدد وفقا لما يلى :

* تلقى طلبات العاملين الراغبين فى النقل حيث تقدم هذه الطلبات للسلطة المختصة بمفهومها المحدد بالقانون رقمى ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ، ٤٨ لسنة ١٩٧٨

* الحصول على موافقة الجهات المنقولين منها واليها واعتمادها من السلطة المختصة .

* التحقق من توافر البيانات الموضحة لشروط شغل الوظيفة فى العامل المطلوب نقله الى أحدى الوظائف بجهة أخرى

* أن ترد مقترحات النقل للجهاز المركزى للتنظيم والادارة مستوفاة لما تقدم مع مراعاة استيفاء كافة البيانات والاجراءات التى تضمنها كتاب دورى الجهاز

وذلك تيسيرا على العاملين الراغبين فى النقل ومع مراعاة صالح العمل والاحتياجات الفعلية بالجهات المنقولين منها واليها .

ثانيا — الندب

١ — أحكام الندب :

يجوز ندب العامل بقرار من السلطة المختصة للقيام بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة فى نفس الوحدة التى يعمل بها أو فى وحدة أخرى .

(م ٥٦ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ — السلطة المختصة بالندب :

يجوز ندب العامل بقرار من السلطة المختصة (الوزير المختص — المحافظ المختص بالنسبة لوحدات الحكم المحلى — رئيس ادارة الهيئة المختصة) .

٣ — شروط الندب وتجديده :

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب العامل مؤقتا لعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة فى نفس الوحدة التى يعمل بها أو فى وحدة أخرى اذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك وتنظم اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالندب .

(م ٥٦ ق ١٩٧٨/٤٧)

ب — يكون ندب العامل كل أو بعض الوقت لمدة سنة قابلة للتجديد حتى أربع سنوات ولا يجوز تجديد الندب بعدها ألا فى حالة الضرورة وبشرط عدم وجود درجات الوظائف التى تجوز شغلها عن طريق النقل .

ولا يسرى حكم هذه الفقرة على أعضاء الهيئات القضائية والعاملين الذين ينتدبون للتدريس أو التدريب بالكليات والمعاهد والمدارس ومراكز التدريب .

ويجوز بقرار من وزير التنمية الإدارية بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية اضافة وظائف أو جهات أخرى لا يتقيد فيها الندب بالقواعد الواردة بالفقرة الأولى من هذه المادة .

(م ٤٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٩٧٨/٤٧ بعد استبدالها بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٣ لسنة ١٩٨٢ مذاعة بكتاب دورى الجهاز رقم ٩ لسنة ١٩٨٣) .

٤ — حالات تخرج من نطاق سريان الفقرة الأولى من المادة ٤٥ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ :

— العاملون المنتدبون بكل من رئاسة الجمهورية وجهاز المطبوعات والصحافة بوزارة الاعلام .

(قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٣٠٤٨ لسنة ١٩٨٣) .

ب ـ لا يتقيد الندب الى مكتب وزير الدولة للتنميــة الادارية بالقواعد الواردة بالفقرة الأولى من المــادة (٤٥) من اللائحــة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار اليــه •

(قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٨ لســنة ١٩٨٦) •

ـ المــادة ٢١ مكرر من القانون رقم ٣٢ لســنة ١٩٦٤ بشــأن الجمعيات والمؤسسات الخاصة المضافة بالقانون رقم ٨ لسنة ١٩٧٢ والمــادة ٥٨ من القانون رقم ١٠٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن الاتحاد التعاوني الاستهلاكي والمــادة ٣٦ من القانون رقم ١١٠ لسنة ١٩٧٧ بشأن التعاون الانتاجي والمادة ٥٩/٢ من قانون النقــابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ هــذه المواد تجيز اعارة العاملين بالحكومة ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والقطاع العــام أو ندبهم طول الوقت للعمــل بتلك الجهــات وكذلك المــادة ٦٦/٢ من القانون رقم ١٢٢ لســنة ١٩٨٠ بشأن التعاون الزراعي التي تجيز ندب هؤلاء العاملين الى وحدات البنيان التعاوني والمــادة ١٧ من القانون رقم ٧٧ لسنة ١٩٧٥ المعــدل بالقانون رقم ٥١ لسنة ١٩٧٨ بشأن الهيئات الخاصة للشباب والرياضة تجيز ندب بعض العــاملين من ذوي الخبرة للعمل بهــذه الهيئات على أن تتحمل جهات العمــل الأصلية برواتبهم •

٥ ـ ندب عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية :

لا يجوز ندب عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية لمدة تزيد على أســبوعين أو نقله من المنشأة داخل أو خارج المدينة التي يوجد بهــا مقر عمله خلال مدة الدورة النقابية الا بعــد موافقته الكتابية على ذلك •

(م ٤٨/٢ ق رقم ٣٥/١٩٧٦ باصــدار قانون النقابات العمالية بعد استبدالها بالقانون رقم ١ لسنة ١٩٨١) •

٦ ـ انابة العامل للقيام باعباء وظيفة من الوظائف العليــا :

في حالة غياب أحد شاغلي الوظائف العليا يقوم نائبه بأعباء وظيفته واذا لم يكن له نائب جاز للسلطة المختصة انابة من يقوم بعمله على أن يكون شاغلا لوظيفة من درجة معادلة أو من الدرجة الأدنى مباشرة • (م ٥٧ ق ٤٧/١٩٧٨) •

٧ ـ القانون الواجب التطبيق عند منح العاملــة المنتدبة اجازة وضــع :

يحق للجهة المنتدب اليها العاملة منحهــا أجازة وضع وفقا للقانون الذي تطبقه باعتبار أن هذه الأجازة مرتبطة ومتعلقة بأعمال الندب •

(كتاب دوري للجهــاز رقم ٢٥/١٩٨٥) •

٨ — انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسة ١٩٨٦/١٠/٨ (ملف رقم ٣٤٦/٦/٨٦) الى :

* عدم جواز ندب العامل خارج شركة أو هيئة القطاع العام ألا فى الحالة المنصوص عليها فى المادة ٣٣ من القانون رقم ٩٧ لسنة ١٩٨٣

* عدم جواز ندب العاملين بالجهاز الادارى للدولة الى هيئات القطاع العام وشركاته.

٩ — الجهة التى تتحمل بدل التفرغ وبدل الاقامة خلال فترة ندب العامل :

انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٦/١٠/٢٢ ملف رقم ١٠٥٧/٤/٨٦ الى أنه ولئن كان الأصل أن الندب كل الوقت اجراء مؤقت بطبيعته لا يقطع صلة العامل بوظيفته الأصلية ولا يغير من طبيعة العلاقة التى تربطه بالجهة المنتدب منها فيظل تابع لها وبالتالى تكون هى المسئولة عن صرف أجره .

أما بالنسبة للبدلات المرتبطة بأداء العمل آداءا فعليا كبدلات التفرغ وكذلك البدلات المرتبطة بالمكان الذى يؤدى فيه العمل كبدلات الاقامة فى المناطق النائية فتتحمل بها الجهة المنتدب اليها العامل . (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٧/٦)

ثالثا — الاعارة

١ — أنواع الاعارة :

(أ) اعارة العامل فى الداخل :

(م ٥٨ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

(ب) اعارة العامل فى الخارج :

يراعى أحكام القرار رقم ٦٩/١ الخاص بتنظيم الاعارة للعمل خارج الجمهورية .

(ج) الاعارة بناء على عقود شخصية :

يتعين على العاملين عرض العقود الشخصية التى يحصلون عليها فى الجهات الأجنبية أثناء قيامهم بأجازات اعتيادية بالخارج على جهات عملهم والحصول منها على قرار بالاعارة بناء على هذه العقود الشخصية قبل سفرهم للخارج أو مزاولة العمل بتلك الجهات الأجنبية وذلك حفاظا على المزايا المقررة للمعارين وتلافيا للجزاءات المنصوص عليها قانونا وحتى لا تحرم سلطاتهم الادارية فرصة التقدير السابق فى الامتناع أو الموافقة على الاعارة .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٧ لسنة ١٩٧٠)

٢ ـ احكام الاعارة والسلطة المختصة بذلك :

* يجـوز بقرار من السلطة المختصـة بالتعيين اعارة العـامل للعمل فى الخارج أو الداخل .

* يجب موافقة العامل كتابة سواء كانت اعارة داخلية أو خارجية .

(م ٥٨ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨ م ٤٦ بند ١ من اللائحة التنفيذية) .

* لا يجـوز اعارة العامل أثنـاء فترة الاختبار أو الاحتفاظ له بوظيفته المعين فيهـا اذا اعتذر عن استلام عمله لارتبـاطه السابق بعقد العمل .

(م ٧٥ مكرر ق ١١٥/١٩٨٣)

(كتاب دورى الجهاز رقـم ٣١/١٩٧٨) .

٣ ـ القواعد والاجراءات التى تصدرها السـلطة المختصة :

يجوز بقرار من السلطة المختصـــة (الوزير المختص ـ المحافظ المختص بالنسـبة لوحدات الحكم المحلى ـ رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة المختصة) ان تصـدر القواعـد والاجراءات والشروط الخاصة بالاعارة .   (م ٥٨ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨) .

٤ ـ الجهات التى يجوز الاعارة اليها :

لم يحدد القانون الجهات التى يجـــوز الاعارة اليها ـ وعلى ذلك يجوز الاعـارة لأى جهة فى حدود الشروط الخاصة بالاعارة الداخلية والخارجية .

مدى جواز الاعارة بين الوحدات الخاضعة لأحكام قانون ٤٧/١٩٧٨ وشـغل الوظـائف بوحدات القطاع العام عن طريق الاعـارة من القطاع الحكومى :

ـ جواز الاعارة بين الوحدات الخاضعة لأحكام ق ٤٧/١٩٧٨

ـ التزام الجهة المسـتعيرة بتحمل مرتب العامل المعار طوال فترة اعارته اليها .

ـ جواز شغل الوظائف بوحدات القطاع العام عن طريق الاعارة من القطاع الحكومى .

(كتاب دورى الجهاز رقـم ١٢/١٩٨٤) .

٥ ـ مدة الاعارة :

يحدد القرار الصادر بالاعارة مدتها وتاريخ بدايتها وذلك فى ضـــوء القواعـد والاجراءات التى تصدرها السـلطة المختصـة .

(م ١/٥٨ ق ٤٧/١٩٧٨ معـــدلة بالقـانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(م ١/٤٦ اللائحـة التنفيـذية ق٤٧/١٩٧٨) .

– يحدد قرار الاعارة اسم الجهة المستعيرة والشروط الخاصة بالاعارة ان وجدت .
(م ٤٦/١ اللائحيــة التنفيــذية ق ٤٧/١٩٧٨) .

المعاملة المـالية للمعارين للخارج :

– يطبق قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٢٥/١٩٨١ بشأن المعاملة المالية للمعارين للخارج في حيالة تجميل الحكومة بمرتباتهم (المرفق صورته) والمعدل بقـرارات رئيس مجلس الوزراء أرقام ٥٣٣ ، ٧٩٠/١٩٨٣ ، ورقم ٩٧٧ لسنة ١٩٨٦

البطاقة الصفراء التى تعطي للعاملين المسـافرين للخارج :

على الجهات الادارية بالحكومة والهيئات العامة وشركات القطاع العام مراعاة عدم اعطاء البطاقة الصفراء لأى من المعارين أو المتعاقـدين أو الذين فى اجازات خاصة بدون مرتب للعمل بالخارج الا بعد التأكد من حصوله على تصريح الأمن من مصلحة الأمن العام بوزارة الداخلية.
(كتاب الجهاز رقم ١٨/١٩٨٢)

قرارات الاعارة لشاغلي الوظائف العليـا :

لرئيس الجمهورية ان يفوض الســـادة الوزراء كل فيما يخصه فى اصـدار قـرارات الاعارة لشاغلى الوظائف العليا بالوزارة والجهات التابعة لها وذلك طبقا لأحكام القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ المشار اليه على أن يعمل بهذا القرار من تاريخ نشره .

(قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٤٠/١٩٨٥ نشر بالجريدة الرسمية العدد ٤٦ في ١٤ نوفمبر ٨٥ صفحة ٢٤١) .

تأمين استعمال نماذج موافقات سـفر العاملين للخارج ((الصفراء اللون)) :

على المسئولين بالجهة اتخاذ الاجـراءات الكفيلة بالحفاظ على هـذه النماذج وتأمينها والاشراف الدقيق على العاملين المنوط بهم استلامها وحفظها وتداولها وذلك بمراعاة ما يلى :

١ – يعهد باستلام دفاتر نماذج البطاقات الصفراء المشار اليها من المطابع الأميرية لعاملين مشهود لهم بالكفاءة والأمانة وبحضـور أحد العـاملين بمكاتب الأمن بالجهة التى تتسـلم الدفـاتر .

٢ – تسلم الدفاتر بعد ورودها للجهـة عهـدة شخصية للعاملين المنوط لهم استخدامها وحفظها على أن يكونوا من المشهود لهم بالكفاءة والأمانة ويكون التسلم بموجب محضر تسلم وعلى أن تعتبر الدفاتر عهدة شخصية للمستلم

٣ – يتعين ان تحفظ الدفـاتر فى مكان آمين ويفضل حفظها فى خزائن حديدية كلمـا أمكن ذلك ، وعلى الجهـة التى يتبعها العـامل توفير وسائل الحفظ المذكورة .

٤ ــ على مستلمى دفاتر النماذج من العاملين مراعاة استخدام تلك النماذج فيما أعدت له وحفظها بالوسائل المقررة مع حفظ كعوب النماذج التى يحرزونها لمدة سنه ويراعى أن يؤشر على الموافقة الخاصة بالسفر أو على قرار السفر برقم النموذج الذى صرف .

٥ ــ على الجهات المختلفة أن تراعى تحقيق الاشراف والمتابعة المستمرة على مستلمى الدفاتر واخطار المصلحة فى حالة اكتشاف فقد أى نموذج من نماذج هذه البطاقات .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٦/١١) .

٦ ــ انتهاء الاعارة :

تنتهى الاعارة بانتهاء المدة المحددة لها .

٧ ــ انهاء الاعارة قبل المدة المرخص للعامل بها :

يجوز للعامل أن ينهى أعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها وفى هذه الحالة يجب عليه العودة الى الجهة المعار منها خلال شهر من تاريخ انتهاء اعارته .

وتسوى هذه المدة من رصيد اجازاته الاعتيادية فاذا لم يكن رصيد اجازاته يسمح بذلك أعتبرت اجازة بدون أجر .

(م ٢/٤٦ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧) .

٨ ــ آثار الاعارة :

(أ) اجر العامل المعار أثناء فترة الاعارة :

ــ يكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة ومع ذلك يجوز منحه أجرا من حكومة جمهورية مصر العربية سواء كانت الاعارة فى الداخل أو الخارج بالشروط والأوضاع التى يحددها رئيس الجمهورية .

(م ٢/٥٨ ق ١٩٧٨/٤٧ ــ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) .

ــ وتدخل مدة الاعارة ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٩٧٥/٧٩ باصدار قانون التأمين الأجتماعى والقوانين المعدلة له .

(م ٢/٥٨ ، ٣ ــ ١٩٨٧/٤٧ ــ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣) .

(ب) علاوات وترقيات المعار :

ــ يستحق العامل المعار علاوة الترقية .

(م ٣/٥٨ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥) .

(ج) اجازات المعــار :

لا تدخل مدة الاعارة فى حساب رصــيدالعامل من الاجازات السنوية المستحقة له .
(م ٢/٤٦ اللائحة التنفيذية قانون رقم٤٧/١٩٧٨) .

٩ ــ القواعد المتعلقة بشغل وظيفة المعار :

(أ) الأصل ان تبقى وظيفة المعار خالية ــ الا أنه يجوز فى حالة الضرورة شــغلها بطريق التعيين أو الترقية بقرار من السلطةالمختصة بالتعيين اذا كانت مدة الاعارة ســنة فأكثــر .

(ب) عند عودة العامل المعار يشغل وظيفتهالأصــلية اذا كانت خالية ... واذا لم تكــن وظيفة المعار خالية يشغل أى وظيفةخالية من درجة وظيفتــه أو يبقى فى وظيفتــه الأصلية بصــفة شــخصية على أن تســوى حالته فى أول وظيفــة تخلو من نفس درجة وظيفتــه . (م ١/٥٩ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ج) فى جميع الأحوال يحتفظ له بكافةمميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الاعارة.
(م ٢/٥٩ ق ٤٧/١٩٧٨)

(د) مراعاة ما تتضمنه التأشيرات العامةالمرافقة لموازنة كل سنة مالية متعلقا بكيفيــة شغل درجات المعارين الذين تتــم اعارتهم داخل الجمهورية .

١٠ ــ اعارة شاغلى الوظائف العليــا :

ــ يجوز ترقية العامل الى درجات الوظائف العليا فى حالات الاعارة التى تقتضيها مصلحة قومية عليــا يقــدرها رئيس مجلس الوزراء .

(م ٤/٥٨ ق ٤٧/١٩٧٨ معــدلةبالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

ــ لا تجوز اعارة أحد شاغلى الوظــائف العليا قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لهــا .

١١ ــ اعارة شاغلى الدرجة الأولى فما دونها :

لا يجوز ترقية العامل الذى تجاوز مدة اعارته أربع سنوات متصلة وتعتبر المدة متصلة اذا تتابعت أيامها أو فصل بينها فاصــل زمنى يقل عن ســنة .

(م ٥/٥٨ ق ٤٧/١٩٧٨ معــدلةبالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(ويعمل بهذه الفقرة اعتبارا من ١٢/١١/١٩٨٣ بعد ثلاثة أشهر من تاريخ العمــل بالقانون ١١٥/١٩٨٣) .

١٢ — تحديد أقدمية العامل عند عودته من الاعارة :

تحدد أقدمية العامل عند عودته من الاعارة التي تجاوز المدة المشار اليها في الفقرة السابقة على أساس « أن يوضع أمامه عدد من العاملين مماثل للعدد الذي كان يسبقه في نهاية هذه المدة (المدة التي تجاوزها) أو ان يوضع امامه جميع الشاغلين لدرجة الوظيفة عند عودته أيهما أقل » .
(م ٥٨/٦ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

١٣ — نظام منح تأشيرات اقامة لاسر المصريين المعارين أو المتعاقدين للعمل بالمملكة العربية السعودية :

النظام المعمول به في المملكة العربية السعودية منذ سنوات يقضي بعدم منح تأشيرات اقامة لأسر الأجانب المعارين أو المتعاقدين معها الا إذا كان الزوج من حملة المؤهلات العليا خاصة المهندسين والأطباء والمحاسبين .

أما بالنسبة لحملة المؤهلات المتوسطة فانه ليس لهم الحق في استقدام أسرهم للاقامة معهم وعلى أن يؤخذ هذا الاقرار اللازم للموافقة على السفر دون أصطحاب العائلة .
(كتاب دوري الجهاز رقم ١٩٨٦/٢) .

رابعا — البعثات والمنح الدراسية

الاجراءات المتعلقة بالبعثات والمنح والأجازات الدراسية :

— يجوز ايفاد العاملين في بعثات أو منح للدراسة أو اجازات دراسية بأجر أو بدون أجر .
(م ٦٠ ق ١٩٧٨/٤٧)

— ضرورة مراعاة الشروط والقواعد التي يتطلبها القانون رقم ١٩٥٩/١١٢ بشأن البعثات الدراسية والاجازات والمنح في حالة ايفاد العاملين في بعثات داخلية .
(كتاب دوري الجهاز رقم ١٩٨٥/٥)

١ — شروط وأوضاع الايفاد :

ينظم القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ الخاص بتنظيم شئون البعثات والاجازات الدراسية والمنح والمعدل بالقوانين أرقام ١٤٣ لسنة ١٩٦٠ ، ١٩٦١/٦١ ، ٩٣ لسنة ١٩٦٢ شروط وأوضاع ايفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو اجازات دراسية .

٢ — اجراءات قبل الايفاد :

(أ) تعد كل وحدة بيانا تفصيليا باحتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب ايفاد عاملين في بعثات دراسية ويخطر بها الوزارة التي تتبعها قبل انقضاء الميعاد المقرر بوقت كاف .

(ب) على كل وزارة ان تتقدم الى الادارة العامة للبعثات ببيان تفصيلي عن احتياجاتها واحتياجات الوحدات التابعة لها من البعثات قبل الميعاد المذكور .
(م ٤٨ لائحة تنفيذية ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٣ ـ الاعلان عن البعثات :

ـ تعلن كل وحدة عن البعثات المخصصة لها بين جميع العاملين بها .

ـ على كل وحـدة الانتهاء من اجراءات الترشيح للبعثة قبل بداية مدتها بوقت كاف .
(م ٤٩ لائحـة تنفيـذية ق ٤٧ لسـنة ١٩٧٨)

٤ ـ تعريف البعثة أو المنحة :

الغرض من البعثة أو المنحة سـواء كانت داخل الجمهورية العربية أو خارجها هو القيام بدراسات علمية أو فنية أو عملية . (ق ١١٢/١٩٥٩ وتعديلاته)

٥ ـ أنواع البعثات أو المنح الدراسية :

(أ) بعثة علمية للحصـول على درجـة علمية أو دبلوم أو شهادة أو القيام بدراسـة علمية أو اعداد بحث علمى .

(ب) بعثة علمية لكسب مران أو خبـرة فى فن أو صناعة خاصة .

(ج) بعثة علمية تتناول الغرضين السابقين معـا .

(د) بعثة قصيرة لمتابعة التطورات الحديثة فى ناحية من نواحى المعـرفة النظـرية أو التطبيقية أو حضور مقررات دراسية موسمية معينة .

ولا تعتبر بعثة فى تطبيق أحكام القانون رقـم ١١٢ لسـنة ١٩٥٩ المهمـات والمأموريات التى تؤدى بالخارج . (م ٢ ق ١١٢/١٩٥٩ وتعديلاته)

٦ ـ معاملة الموفد للخارج على منحة :

فى حالات ايفاد العامل للتدريب بمقتضى منحة مقدمة من احـدى الدول أو الهيئـات الأجنبيـة اذ عومل الموفد ماليا على أسـاس صرف مرتبه بالداخل والمنحة كاملة فى الخارج فلا تصرف له أية مبالغ من قبيل بدل السفر .
(كتاب دورى الجهـاز رقـم ٧ لسـنة ١٩٧٣)

٧ ـ أنواع الايفـاد :

(أ) الايفاد للتدريب بمقتضى منحة .

(ب) الالتحاق بدبلوم الادارة المحليـة يعد بعثة علمية ويخضع لأحكام القـانون رقم ١١٢/١٩٥٩
(كتاب دورى الجهـاز رقـم ٣٥/١٩٨٠)

٨ ـ الترشيح للبعثة :

مع عدم الاخلال بما تنص عليه المادتان(٣٩) من قانون (البعثات والاجازات الدراسية •••) ، ٦٤ من القانون رقم ١٨٤/١٩٥٨ بشأن تنظيم الجامعات •

ـ لا يجوز لأية وزارة أو مصلحة أوجامعة أو هيئة أو مؤسسة عامة ايفاد بعثاتها الا بموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات • (م ١/٧ ق ١١٢/١٩٥٩) •

ـ كما لا يجوز أن ترخص فى اجازة دراسية لأحد موظفيها الا بعد أخذ رأى اللجنة التنفيذية ووفقا للقواعد المقررة • (م ٢/٧ ق ١١٢/١٩٥٩) •

٩ ـ آثار الايفاد فى بعثات أو منح دراسية :

(أ) حساب مدة البعثة ضمن مدة الخدمة :

تحسب مدة الدراسة التى يمضيها العامل فى البعثة سواء كانت فى داخل الجمهورية العربية أو خارجها ضمن مدة خدمته •

تدخل مدة الايفاد ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى •

(ب) علاوات وترقيات الموفد للبعثة او منحة دراسية :

يستحق العامل الموفد العلاوة الدورية والترقية وذلك مع مراعاة الأحكام الواردة بالقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩

تحفظ على سبيل التذكار لأعضاء البعثات والمنح الدراسية من العاملين وظائفهم ـ ويجوز شغل هذه الوظائف بصفة مؤقتة بطريق التعيين دون الترقية اذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الاجازة لا تقل عن سنة على أن تخلى عند عودتهم •

(م ٣/٦٠ ق ٤٧/١٩٧٨)

١٠ ـ واجبات المبعوث :

من واجبات المبعوث أثناء مدة البعثة الآتى :

(أ) يحظر عليه الزواج من أجنبية • (م ٢٥ ق ١١٢/١٩٥٩ وتعديلاته)

(ب) لا يجوز تغيير نوع البعثة أو منحها الا بموافقة المؤسسة أو الوحدة واللجنة التنفيذية للبعثات • (م ٢٧ ق ١١٢/١٩٥٩ وتعديلاته)

(جـ) أن يعود الى وظيفته خلال شهر على الأكثر من انتهاء دراسته أو تدريبه والا أوقف صرف مرتبه مع عدم الاخلال بما تقضى به القوانين واللوائح من أحكام وجزاءات أخرى • (م ٣٠ ق ١١٢/١٩٥٩ وتعديلاته)

خامسا الاجازات الدراسية

١ ـ أنواع الاجازات الدراسية :

الاجازات الدراسية قد تكون بأجر أو بدون أجر .

(م ٦٠ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ ـ الغرض من الاجازة الدراسية :

الغرض من الاجازة الدراسية سواء كانت داخل الجمهورية أو خارجها هو القيام بدراسات علمية أو فنية أو عملية أو الحصول على مؤهل علمى أو كسب مران عملى وذلك لسد نقص أو حاجة تقتضيها مصلحة عامة .

(م ١ ، ١٥ ق ١٩٥٩/١١٢ وتعديلاته) .

٣ ـ لجنة الاجازات الدراسية :

تنشأ فى كل وحدة لجنة للاجازات الدراسية تشكل بقرار من السلطة المختصة وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من العاملين للحصول على اجازات دراسية بأجر أو بدون أجر .

(م ٥٠ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٤ ـ اجراءات منح الاجازة الدراسية :

- على العامل الذى يرغب فى الحصول على اجازة دراسية بأجر أو بدون أجر التقدم بالطلب الى الجهة التابع لها .
- على الجهة أن تحيل الطلب الى لجنة الاجازات الدراسية مشفوعا برأيها فى مدى اتفاق الدراسة مع عمله ومدى الاحتياج لهذا التخصص ومدى توافر شروط منحه الاجازة بأجر مع بيان الأسباب التى بنت عليها رأيها .

(م ٥٠ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٥ ـ الشروط الواجب توافرها فى طالب الاجازة الدراسية :

يراعى فى طالب الاجازة الشروط الآتية :

(أ) أن يكون قد أمضى فى الخدمة سنتين على الأقل .

« ويجوز التجاوز عن هذا الشرط بالنسبة الى أحد الزوجين اذا أوفد الزوج الآخر فى بعثة أو اجازة دراسية أو ندب أو نقل لعمل فى الخارج فاذا كانت الاجازة الدراسية بمرتب أوقف صرف هذا المرتب بعد انتهاء الاجازة ويجوز فى هذه الحالة بقاء الزوج فى اجازة دراسية بدون مرتب حتى يتم الزوج الآخر بعثته أو اجازته .

(ب) ألا تزيد سن الموظف عن ٤٠ سنة ميلادية وقت الايفاد .

« ويجوز للوزير المختص بعد أخذ رأى اللجنة التنفيذية التجاوز عن السن لاعتبارات تتصل بالمصلحة العامة » .

(ج) أن يكون تقدير الموظف عند تخرجه بدرجه جيد على الاقل وان تكون كفايته في عمله عن العامين الأخيرين بدرجة جيد على الأقل اذا كان طلب الاجازة بغير مرتب — أما اذا كان طلب الاجازة بمرتب فيجب الا يقل تقدير كفايته فى العامين الأخيرين عن ممتاز .

ويجوز للوزير المختص بعد أخذ رأى اللجنة التنفيذية التجاوز عن شرط الحصول على تقدير جيد عند التخرج ويعمل بهذا الاستثناء لمدة خمس سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون .

كما يجوز التجاوز عن شرط الحصول على تقدير جيد عند التخرج بالنسبة :

١ — للحاصلين على الدكتوراه وكذلك الماجستير أو دبلوم الدراسات العليا .

٢ — لأحد الزوجين اذا كان الزوج الاخر موفدا فى بعثة أو اجازة دراسية واراد مرافقته مدة وجوده فى الخارج على أن تكون الأجازة الدراسية فى هذه الحالة بدون مرتب .

(د) ان تكون الجهة التى يتبعها الموظف فى حاجة ماسة الى نوع الدراسة التى سيقوم بها وأن تكون هذه الدراسة ذات صلة وثيقة بعمله الذى يقوم به .

(هـ) ان يودع الموظف سواء أكانت الاجازة بمرتب أم بغير مرتب لدى ادارة البعثات رصيدا تراه كافيا لمواجهة الطوارىء أو أن يقدم ضمانا تقبله الادارة تحقيقا لتلك الغاية .

ويتجاوز عن الشروط السابقة كلها أو بعضها لأولاد الشهداء وأخوتهم الذين يوفدون فى اجازات دراسية .

(م ١٨ قانون رقم ١١٢/١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والاجازات الدراسية والمنح بالجمهورية العربية المتحدة معدل بالقانون ٦/٦١ ، ق ٩٣/١٩٦٤)

حساب مدة الاجازة الدراسية ضمن مدة خدمة العامل :

تحسب مدة الاجازة التى يمضيها الموظف فى البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة سواء أكانت فى داخل الجمهورية العربية المتحدة أم خارجها ضمن مدة خدمته وتراعى فى الأقدمية عند الترقية وفى استحقاق العلاوه كما تحسب فى المعاش (التقاعد) أو المكافأة وتخصم منها الاستقطاعات المقررة على أساس مرتبه فى الوظيفة .

(م ٣٧ ق ١١٢ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته) .

٦ ـ واجبات عضو الاجازة الدراسية :

ـ يحظر على عضو البعثة أو المنحة أو الوظيفة الموفد فى أجازة دراسية الزواج من أجنبية او أجنبى فى خلال مدة البعثة، و المنحة أو الأجازة الدراسية •

(م ٢٥ ق ١١٠/١٩٥٩ وتعديلاته)

ـ لا يجوز تغيير نوع البعثة أو المنحة ألا بموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات فى الاقليم والجهة الموقدة ويتبع ذلك بالنسبة الى الاجازة الدراسية والمنحة •

(م ٢٧ ق ١١٢/١٩٥٩)

ـ على عضو البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة أن يعود الى وطنه خلال شهر على الأقل من انتهاء دراسته وألا أوقف صرف مرتبه مع عدم الاخلال بما تقضى به القوانين واللوائح من أحكام او جزاءات أخرى • (م ٣٠ ق ١١٢/١٩٥٩)

ـ يلتزم عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة بخدمة الجهة التى أوفدته أو أية جهة حكومية أخرى ترى الحاقه بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة تحسب على أساس سنتين عن كل سنة قضاها فى البعثة أو الاجازة الدراسية وبحد أقصى قدره ٧ سنوات لعضو البعثة و ٥ سنوات لعضو الاجازة الدراسية الا اذا تضمنت شروط البعثة أو الأجازة الدراسية أحكاما أخرى •

ـ ويجوز للجنة العليا للبعثات أعفاء عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة من التزامه المشار اليه اذا دعت ضرورة قومية أو مصلحة وطنية الى الافادة منه فى جهة غير حكومية • (م ٣١ ق ١١٢/١٩٥٩)

سادسا : نظام تدريب العاملين

ـ تدرج كل وحدة فى مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب العاملين بها •

(م ٥١ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

ـ ينشأ بكل وزارة أو محافظة أو هيئة عامة مركز للتدريب يتبع السلطة المختصة ويتولى دون غيره فى اطار السياسة العامة للدولة والخطة القومية وضع خطط وبرامج

تدريب العاملين بهــا وتنمية قدراتهم واعدادهم لشغل وظائفهم الجــديدة ، وتأهيل المرشــحين للتعيين فى أدنى الوظائف فيهــا .

(م ٦١/١ ق ١٩٧٨/٤٧ معــدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

— تعتبر الفترة التى يقضيها العــامل فى التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع المزايا التى يتمتع بها فى وظيفته .

(م ٦١/٥ ق ١٩٧٨/٤٧ معــدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

— انقطاع العامل عن التدريب بغير عذر مقبول يعد انقطاعا عن العمل .

(م ٥٢ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

— اذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر العامل متخلفا عن التدريب المتاح له .

(م ٥٢ اللائحة التنفيــذية ق ١٩٧٨/٤٧)

— يجوز للجنة شــئون الخدمة المدنيــة بقرار تحديد وظائف لا يجوز الترقية اليها الا بعــد اجتياز العامل بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغل الوظيفة .

(م ٦١/٤ ق ١٩٧٨/٤٧ معــدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

سلطة تنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية :

يتولى المركز بالتنسيق مع الجهات المختصة تنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية داخل الوحدة أو خارجها .

(م ٦١/٢ ق ١٩٧٨/٤٧ معــدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

مباشرة اختصاص مركز التدريب :

يبــاشر المركز اختصاصاته وفقا للائحــة داخلية تتضــمن القواعد والمعايير العامة التى يضعها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

(م ٦١/٣ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

المعاملة المــاليــة للموفدين للتدريب :

تحدد المعاملة المــالية للموفدين للتدريب وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .

(م ٦١/٦ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥) .

جزاء التخلف عن التدريب :

يعتبر تخلف العامل عن التدريب اخــلالا بواجبات وظيفته وتتولى السلطة المختصة احالته الى التحقيق لتحديد مدى مسئوليته الادارية . (م ٥٣ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

تدريب العاملين الجـدد :

أوصت اللجنة الوزارية للخدمات بوضع نظام التدريب للعاملين الجدد لتأهيلهم للأعمال التى ستسند اليهم قبل تسلمهم العمل بالجهات المختلفة ووضـع برامج تدريبية تتناسب مـع أعمالهم التى سيلحقون بها .

(كتاب دورى الجهـاز رقم ٢٣ لسـنة ١٩٨١)

اعداد دورات تدريبية للعاملين الجـدد فى مجال التنظيم والادارة والبرامج التحويلية.

(كتب الجهاز الدورية أرقام ٢٣ ، ٣٢ ، ٤٤ لسنة ١٩٨١)

احقية المتدربين فى الحصول على الحوافز والمزايا المقررة لزملائهم خلال فترة التدريب :

العامل الموفد للتدريب داخل الجمهورية يستحق جميع المزايا المقررة لزملائه فى الوحـدة التى يعمل بها أثنـاء فترة تدريبـه بشرط أن يجتاز الدورة بنجاح .

(كتب الجهاز الدورية أرقام ٨٢/١٧ ، ١٩٨٣/٦٤)

ــ سبق أن انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بفتواها بجلسـة ١٩٨٦/٢/١٧ (ملف رقـم ٢٥٥/٦/٨٦) الى التزام الهيئة العامة للتأمين الصحى برد نفقـات علاج الموفد فى مهمة تدريبية أو مأمورية رسمية بالخارج طبقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعى .

انشاء وحدات التدريب :

على كل جهة ادارية أنشاء وحدة للتدريب وتحديد اختصاصاتها وتنظيم العمل بها .

(أ) تحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية لجميع العـاملين بالجهـة وكذا تحـديد الامكانيات التدريبيـة بها ووضـع خطة التدريب والاشـتراك مع وحدة شئون العاملين فى دراسة وتحليل تقارير كفـاءة العـاملين للتعـرف على احتيـاجاتهم التدريبية .

(ب) الاتصـال بأجهزة التدريب المختلفة داخلية وخارجية وتبادل الخبرات والبحـوث والاحصاءات والدراسات .

(جـ) الاعـلان عن البـرامج التدريبيـة المختلفة ، ونشر الوعى التدريبى بين العـاملين عن طـريق البرامـج والنـدوات والنشرات .

(د) وضع خطة التوزيع والمنح والبعثات وحـوافز التدريب مع مراعاة تـكافؤ الفرص والعدالة بين العاملين .

(هـ) متابعة أعمال المتدربين عن طريق تلقى صورة من تقارير رؤسائهم عن مدى الاستفادة التى حصلوا عليها من التدريب والعمل على ضوء تقييم الدورات التدريبية .

(و) الاشراف على تنفيذ برامج التدريب التى تعقدها الجهة ومتابعة وتقييم برامج التدريب التى تتم خارج الجهة .

على أنه فى الجهات الادارية التى تتبعها وحدات تدريب مستقلة سواء كانت أدارات أو مراكز أو معاهد أو ما يماثلها يقتصر عمل وحدة التنظيم والادارة فى مجال التدريب على الاشتراك مع هذه الوحدات فى وضع سياسة تدريب العاملين .

(م ٢ ثالثا ق ٣٣/١٩٧٧ باعادة تنظيم وحدات التنظيم والادارة بالأجهزة المختلفة)

التدريب لشغل وظائف الادارة العليا ومسئولى التنمية الادارية :

ـ لا تجوز الترقية الى الوظائف العليا أو شغل وظائف مسئولى التنمية الادارية بالوحدات التى يسرى عليها قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم (٤٧/١٩٧٨) ألا بعد اجتياز المرشح بنجاح التدريب اللازم لاعداده لشغل هذه الوظائف وفقا لحكم المادة (٦١) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة .

(م ١/١ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير التنمية الادارية رقم (٣٩٦٣/١٩٨٤)

ـ يعتد عند الترقية بالدورات التدريبية التى اجتازها المرشحون بنجاح لشغل الوظائف العليا قبل تاريخ العمل بهذا القرار .

(م ٢/١ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير التنمية الادارية رقم (٣٩٦٣/١٩٨٤)

تنظيم المعاملة المالية للعاملين الموفدين للتدريب :

(أ) يحتفظ العامل الموفد للتدريب بجميع المزايا التى يتمتع بها فى وظيفته أثناء فترة تدريبه فى داخل الجمهورية .

(ب) تتحمل الجهة التابع لها العامل تكاليف الاقامة الكاملة أثناء فترة تدريبه فى المكان الذى أعدته الجهة المشرفة على التدريب ويخصم بها على بند تكاليف البرامج التدريبية وفى هذه الحالة يصرف للعامل نصف بدل السفر المستحق وفقا لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١/١٩٥٠

(قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٥٩/١٩٦٨)

تعتبر مدة الدورات الدراسية والتثقيفية لأعضاء المنظمات النقابية اجازة دراسية بأجر كامل .

كما تعتبر مدة المهام النقابية لهؤلاء الأعضاء اجازة خاصة بأجر كامل .

(ق ٣٥/١٩٧٦ باصدار قانون النقابات العمالية)

قرار رئيس مجلس الوزراء
رقم ٩٧٧ لسنة ١٩٨٦

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٢٥ لسنة ١٩٨١ ؛

وبناء على ما عرضه وزير المالية ؛

قــرر :

(المادة الأولى)

تضاف دولة رواندا الى دول المنطقة الثانية من الملحق رقم (١) من قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٢٥ لسنة ١٩٨١ المشار اليه

(المادة الثانية)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١٦ ذى الحجة ١٤٠٦ (٢١ أغسطس سنة ١٩٨٦) .

د. على لطفى

قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء
رقم ١٠٢٥ لسنة ١٩٨١

المعدل بقرارى رئيس مجلس الوزراء رقمى ٥٥٣ ، ٧٩٠ لسنة ١٩٨٣

النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٧٠ لسنة ١٩٨١ بتفويض النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء فى بعض الاختصاصات ؛

قـــرر :

(المـادة الأولى)

تمنح حكومة جمهورية مصر العربية مرتبات المعارين لحكومات الدول المبينة بالجدول المرفق بهـذا القرار (ملحق رقم ١) وبالفئات الواردة به وذلك فى الحالات التى يتقرر فيهـا تحمل الحكومة بأجر المعـار .

(المـادة الثانية)

يتخذ المرتب الأساسى الذى يتقاضاه المعار بأرض الوطن وقت صدور قرار الاعارة أساسا لتحديد مرتب الاعارة وتوابعه ، ويعدل هـذا المرتب وتوابعه تبعا لكل ما يطـرأ على المرتب الأساسى من تعديل خلال مدة الاعارة .

(المـادة الثالثة)

يخصم مما تدفعه حكومة جمهورية مصر العربية للمعارين منها أية مرتبات يتقاضاها المعار من الدولة المستعيرة .

(المـادة الرابعة)

فى حالة عدم تحمل الدولة المستعيرة نفقات سـفر المعـار وأسرته ونفقات علاجهم تتحمل حكومة جمهـورية مصر العربية هذه النفقات وكذلك فى حـالات الوفاة ــ وفقا للأحكام الواردة فى الملحق رقم (٢) المرفق بهذا القرار .

(المادة الخامسة)

تتحمل حكومة جمهورية مصر العربية نفقات تحويل جميع المرتبات والبدلات والرواتب الواردة بهذا القرار الى أصحابها •

(المادة السادسة)

يحتفظ للمعارون الذين يتقاضون مرتبات أو بدلات أو ميزات مالية تزيد على ما هو مقرر فى هذا القرار بحقهم فى تقاضى هذه المبالغ بصفة شخصية الى حين انتهاء مدة اعارتهم المرخص لهم بها وقت العمل بهذا القرار •

(المادة السابعة)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره ويلغى كل ما يتعارض معه من أحكام ،،،

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١٠ صفر سنة ١٤٠١ (٦ ديسمبر سنة ١٩٨١) •

د. فؤاد محيى الدين

نشر بالجريدة الرسمية فى ١٩٨١/١٢/٢٤ العدد ٥٢

ملحق رقم (١)

جدول المرتبات الشهرية للمعارين خارج الجمهورية الذين تتحمل حكومة جمهورية مصر العربيـــة بمرتبات اعارتهم

المنطقة	بيان الدول	المرتب الأقل من ٤٥ج شهريا	المرتب من ٤٥ وأقل من ١٠٠ج شهريا	المرتب من ١٠٠ج شهريا فأكثر
الأولى	اليابان ــ بلجيكا ــ سويسرا ــ فرنسا ــ ألمانيا الغربية ــ انجلترا ــ الولايات المتحدة الأمريكية ــ الامارات العربية المتحدة ــ سلطنة عمان ــ قطر ــ الجزائر ــ لبنان ــ الكويت ــ الجابون ــ موزمبيق ــ ساحل العاج ــ جيبوتى ــ أثيوبيا ــ زيمبابوى ــ كوريا الشمالية ــ أسبانيا ــ هولندا ــ ايطاليا ــ السويد ــ شيلى ــ الأرجنتين .	١٥٠	١٩٥	٢٦٣
الثانية	الجمهورية العربية اليمنية ــ ليبيا ــ اليمن الجنوبية ــ البحرين ــ موريتانيا ــ تونس ــ المغرب ــ السعودية ــ الأردن ــ الصومال ــ غينيا بيساو ــ غينيا كوناكرى ــ الكاميرون ــ السنغال ــ الكونغو ــ فولتا العليا ــ داهومى ــ أفريقيا الوسطى ــ تشاد ــ ساحل العاج ــ موريشيوس ــ نيجيريا ــ الصين	١٤٣	١٩٥	٢٣٣

تابع ملحق رقم (١)

المنطقة	بيان الدول	المرتب الأقل من ٤٥ج شهريا	المرتب من ٤٥ج وأقل من ١٠٠ج شهريا	المرتب من ١٠٠ ج شهريا فأكثر
تابع الثانية	بانجلاديش ـ هونج كونج ـ لاوس ـ ايران ـ فيتنام ـ استراليا ـ ألمانيا الشرقية ـ الاتحاد السوفيتي ـ تشيكوسلوفاكيا ـ بلجراد النمسا ـ الدانمارك ـ تشاد ـ النرويج ـ اليونان ـ ايرلندا ـ كوبا ـ جواتيمالا ـ المكسيك ـ البرازيل ـ العراق ـ سوريا ـ زائير ـ توجو ـ مالي ـ بورندى ـ النيجر ـ ليبيريا ـ مدغشقر ـ أنجولا ـ جزر القمر ـ سيراليون ـ كينيا ـ كمبوديا ـ تركيا ـ سنغافورة ـ تايلاند ـ الفلبين ـ أندونيسيا ـ باكستان ـ أفغانستان ـ رومانيا ـ المجر ـ بولندا ـ مالطة ـ البرتغال ـ قبرص ـ السلفادور ـ بنما ـ إكوادور ـ فيجى •			
	السودان ـ زامبيا ـ غانا ـ أوغندا ـ تنزانيا ـ الهند ـ ماليزيا ـ نيبال ـ بورما ـ سيرلانكا ـ البانيا ـ بلغاريا ـ كولومبيا ـ جزر المالديف •	١٠٥	١٥٨	١٩٥

ملحق رقم (٢)

١ ـ تتحمل حكومة جمهورية مصر العربية نفقات سفر المعار ومن يعولهم شرعا من أفراد أسرته وذلك فى حالة عدم تحمل الجهة المستعيرة بها وذلك وفقا لما يلى :

ـ يقتصر ما تتحمله حكومة جمهورية مصر العربية من نفقات سفر المعار وأسرته على ما قيمته أربع تذاكر كاملة بحد أقصى وتصرف فى الحالات الآتية :

(أ) فى بداية الاعارة ونهايتها بانقضاء المدة المحددة لها وكذلك اذا ما انتهت الأعارة قبل المدة المحددة لها بسبب خارج عن ارادة المعار تقره الجهة المعيرة .

(ب) مرة كل سنتين اذا كانت المدة الباقية على نهاية الاعارة لا تقل عن سنة يجوز أن تمنح التذاكر للمعار وأسرته دفعة واحدة أو على دفعات اذا اقتضت ذلك ظروف المعار وأسرته .

ـ ويجوز فى حالة السفر بالطائرة أن تتحمل حكومة جمهورية مصر العربية بنفقات نقل أمتعة شخصية للمعار فى حدود ٢٠٠٪ من الوزن المسموح به وذلك بترخيص من وكيل الوزارة المختص فى بداية الاعارة ونهايتها .

ـ وفى حالة اعارة الزوجة بمفردها تتحمل حكومة جمهورية مصر العربية نفقات سفرها وسفر أولادها لمن لا تتجاوز أعمارهم ١٢ سنة .

ـ وفى حالة اعارة الأرملة يسرى عليها ما يسرى على المعار على أن يراعى أن يقتصر ما تتحمله الدولة من نفقات سفر فى حالتى اعارة الزوجة أو الأرملة على ما قيمته ثلاث تذاكر كاملة كحد أقصى .

(جـ) عند سفر المعار المتزوج دون أحد من أفراد أسرته يرخص له العودة والسفر ثانيا لمقر الاعارة على نفقة الدولة مرة كل سنة .

٢ ـ فى حالة وفاة المعار أو أحد أفراد أسرته الذين تتحمل الدولة نفقات سفرهم فى الخارج تكون نفقات تجهيز جثمانه ونقله الى أرض الوطن على نفقة الدولة .

٣ ـ تتحمل حكومة جمهورية مصر العربية نفقات علاج المعار وأفراد أسرته حسب النظام المعمول به فى وزارة الخارجية المصرية .

٤ ـ فى حالة عدم تقديم الجهة المستعيرة مسكنا مهيئا لاقامة المعار مجانا ، أو بدل سكن يمنح بدل سكن قدره ٧٥ جنيها شهريا اذا كان معارا لاحدى دول المنطقة الأولى ، ٤٥ جنيها

شهريا اذا كان معارا لاحدى دول المنطقة الثانية و٣٨ جنيها شهريا اذا كان معارا لاحدى دول المنطقة الثالثة .

٥ — يتخذ الفرنك السويسرى أساسا لحساب المبالغ الواجبة الأداء فى الخارج طبقا للنظام المتبع فى وزارة الخارجية المصرية .

٦ — فى اطار التقييم الوارد للبلاد فى المناطق الثلاثة يجوز اضافة أو رفع بعض البلاد من منطقة الى منطقة أعلى منها وذلك اذا اقتضت المصلحة والضرورة ذلك ويصدر بهذه الاضافة أو بهذا الرفع قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية بعد أخذ رأى وزارة الخارجية .

٧ — يمنح رئيس ووكيل البعثة فى البلاد المعارين اليها بدل تمثيل قدره ٢٠٪ من المرتب الأساسى المقرر لهم فى جمهورية مصر العربية أو يحتفظ لهم ببدل التمثيل الذى كانوا يتقاضونه فى الداخل قبل الاعارة أيهما أكبر .

ولا يجوز الجمع بين هذا البدل وبين ما تصرفه الجهة المستعيرة من بدلات مماثلة .

كتاب دورى رقم (٤٧) لسنة ١٩٨١

بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة ووقف التعيين فى وظائفهم

السيد /

تحية طيبة وبعد :

فقد صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة ووقف التعيين فى وظائفهم .

ونظرا لما تعانيه الدولة حاليا من عجز كبير فى العمالة الحرفية نتيجة تزايد الطلب على تلك العمالة سواء فى داخل البلاد أو خارجها ، الأمر الذى يتطلب توفير أكبر عدد ممكن من الأيدى العاملة المدربة والتى تصلح لممارسة المهن المطلوبة حتى يمكن الاستفادة بهؤلاء العمال فى سد العجز الحالي فى العمالة الحرفية والعمل على رفع مستوى معيشتهم بمزاولتهم لهذه المهن والحرف .

فان الجهاز يسره أن يرسل رفق هذا القواعد التى يمكن الاسترشاد بها فى تنفيذ هذا القرار والمراكز التدريبية التى يمكن أن تساهم فى هذا النشاط .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

تحريرا فى ١٩٨١/١١/٣٠

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسن توفيق »

القواعد التى يمكن الاسترشاد بهـا فى تنفيذ قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٤) لسنة ١٩٨١

بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهـاز الادارى للدولة والهيئات العامـة على المهن المختلفة

أولا : تقـوم جميع الوزارات والهيئـات العامة ووحـدات الحكم المحلى بحصر العمـالة فى وظائف الخدمات المعاونة بها والمراد تحويلها الى عمالة حرفية .

ثانيا : يوقف التعيين فى وظائف السـعاة والفراشين باستثناء الوحدات المنشأة حديثا .

ثالثا : (أ) تقوم جميع الوزارات والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلى كل عام بتحويل ١٠٪ من عدد السعاة والفراشـين العاملين بها الى عمال حرفيين ابتـداء من أول يناير ١٩٨٢ . وذلك بالاتفـاق مع مراكز التدريب التابعة لوزارة التعمير والمجتمعات الجديدة أو مراكز التدريب التابعة لمصلحة الكفاية الانتاجية بوزارة الصـناعة أو مراكز التدريب المهنية التابعة لوزارة الشئون الاجتماعية .

(ب) يشترط فى السعاة والفراشين الذين يتم تدريبهم على الحرف المختلفة ما يلى :

١ ــ ألا يزيد سنه على ٤٥ سنة عند الحاقه بالبرامج التدريبية .

٢ ــ اجادة القراءة والكتابة .

٣ ــ أن يكون لائقا طبيا لمزاولة المهنـة أو الحرفة .

٤ ــ أن تكون درجة كفايته قد قدرت بدرجة كفء فى السنة الأخيرة .

٥ ــ ألا تكون قد وقعت عليـه جزاءات خلال السنة الأخيرة .

مع مراعاة ما يأتى :

١ ــ الترشيح للمهن التى تحتاج اليها الوحدة نفسها أولا .

٢ ــ رغبة العامل واستعداده للمهنة التى يراد تدريبه عليها .

رابعا : تقـوم وحدات الجهاز الادارى للدولة ووحدات الحكم المحلى بموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ببيان يتضمن أسماء من يتم تدريبهم والمهن التى دربوا عليها والدرجات المالية

التى يشغلونها والذين لا تحتاج اليهم الوحدة ليقوم بترشيحهم للنقل الي الجهات التى تحتاج الى خدماتهم بالقطاعين الحكومى والعام وفقا للقواعد والنظم المعمول بها فى هذا الشأن .

خامسا : تقوم الوحدات المختلفة بموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ببيان باعـداد المهن التى يوجد بها نقص لكى يتسنى للجهاز معاونة هذه الوحدات بتزويدها باحتياجاتها عن طريق نقل من تم تدريبهم من السعاة والفراشين فى جهات اخرى ويزيدون عن احتياجاتها الى الجهات التى تحتاج الى خدماتهم بالجهاز الادارى للدولة أو الهيئات العامة أو شركات القطاع العام .

سادسا : تقوم كل وحدة بوضع بديل لأعمال السعاة والفراشين وخاصة فيما يتعلق بالنظافة مع تدبير المبالغ اللازمة لتوفير المعدات والأدوات الحديثة اللازمه لعملية النظافة كبديل لنظام السعاة والفراشين وانشاء الكافيتريات بالوحدات المختلفة مع وضع النظام الذى يكفل اجابة طلبات العاملين لتناول القهوة والشاى وغيرها دون استخدام السعاه والفراشين على أن يطبق هذا النظام كاملا بعد خمس سنوات من تاريخ العمـل بالقـرار .

سابعا : ينفذ جهاز التدريب للتشييد والبنـاء التابع لوزارة التعمير (١ شارع اسماعيل أباظة بالقاهـرة) ثلاث دورات سـنويا تبدأ الدورة الأولى فى السبت الأول من يناير والدورة الثانية فى السبت الأول من مايو والدورة الثالثـة فى السبت الأول من سبتمبر .

ثامنا : مدة الدورات أربعة شهور تفرغ كامل بمراكز التدريب وشهرين تدريب ميدانى بجهة عمـل كل منهم يعقبها امتحان في نهـاية الدورة ، وتؤهل هذه الدورات للمهن الآتية :

١ — البنـاء .
٢ — الدهانات .
٣ — حداد مسلح .
٤ — الأعمال المعدنية والكريتال .
٥ — البيـاض .
٦ — الفرم الخرسانية .
٧ — نجار عمارة .
٨ — الأعمال الكهربائية .
٩ — البـلاط .
١٠ — الأعمال الصحية .

ومرفق بيـان بمراكز التدريب التابعـة لجهاز التدريب للتشييد والبناء المشار اليه .
(مرفق رقم ١) .

تاسعا : جميـع البرامج والدورات التى يتم تنفيذها فى مراكز التدريب المشار اليهـا سابقا مجانية ولا يتقاضى جهاز التدريب عنهـا أى مقـابل .

عاشرا : يصرف للمتدربين حافز مالي قيمته ٧٥٠ مليم يوميا ، بالاضافة الي صرف ملابس للتدريب (أفرول وحذاء) •

حادى عشر : كما تعقد مراكز التدريب المهنى التابعة لمصلحة الكفاية الانتاجيةوالتدريب المهنى بوزارة الصناعة برامج تدريبية لمدة تتراوح بين ٣ شهور ، ٦ شهور ، سنة كاملة ويؤهل هذا التدريب لمهن المعادن ، والكهرباء والآلات الدقيقة والغزل والنسيج ، والتعدين ، والتبريد والتكييف ، والسيارات ، والصباغة والطباعة ، وذلك بتكلفة مالية يتفق عليها مع المصلحة •

ومرفق بيان بمراكز التدريب التابعة لهذه المصلحة (مرفق رقم ٢) •

ثانى عشر : وكذلك توجد مراكز تدريب مهنية تابعة لوزارة الشئون الاجتماعية تؤهل لمهن انجارة والحدادة واللحام والسمكرة والأعمال الصحية والبرادة والكهرباء العامة وميكانيكا السيارات والنقش والزخرفة والنسيج والمبانى وأعمال البياض وترزية التفصيل وذلك وفقا لمواعيد وبتكاليف يتفق عليها مع الوزارة •

ومرفق بيان بمراكز التدريب التابعة لوزارة الشئون الاجتماعية (مرفق رقم ٣) •

(مرفق رقم ((١)))

مراكز التدريب التابعة لجهاز التدريب للتشييد والبناء

١ — مركز تدريب امبابة بجوار المطبعة الأميرية بامبابة •

٢ — مركز تدريب شبرا الخيمة بطريق بيجام بشبرا الخيمة •

٣ — مركز تدريب جسر السويس أول طريق مصر الاسماعيلية الصحراوى •

٤ — مركز تدريب سرس الليان •

٥ — مركز تدريب بنها بأتريب بنها •

٦ — مركز تدريب منوف •

٧ — مركز تدريب الحضرة — امبروزو الاسكندرية •

٨ — مركز تدريب مرسى مطروح •

٩ — مركز تدريب ايتاي البارود بجوار المستشفي الأميرى •

١٠ — مركز تدريب دسوق بجوار محطة الحولات •

١١ — مركز تدريب كفر الشيخ بجوار المحطة •

١٢ — مركز تدريب المنصورة طريق سندوب — بجوار المجزر الآلى .

١٣ — مركز تدريب كفر سعد بجوار المستشفى .

١٤ — مركز تدريب بورسعيد بجوار جراج هيئة النقل العام .

١٥ — مركز تدريب الاسماعيلية بجوار جامعة القنال .

١٦ — مركز تدريب السويس بالأدبية .

١٧ — مركز تدريب بلبيس بجوار مصنع المساكن الجاهزة .

١٨ — مركز تدريب بنى سويف بجوار مصنع الغزل والنسيج .

١٩ — مركز تدريب المنيا بكورنيش النيل جنوب المدينة .

٢٠ — مركز تدريب ملوى بأرض السوق بملوى .

٢١ — مركز تدريب الخارجة بالوادى الجديد .

بخلاف ثلاث مراكز تدريب متنقلة سيبدأ العمل بها اعتبارا من أول يناير سنة ١٩٨٢ بكل من :

١ — محافظة شمال سيناء .

٢ — محافظة جنوب سيناء .

٣ — محافظة البحر الأحمر .

وذلك بخلاف المراكز التالية والمنتظر أن تكون معدة للتدريب اعتبارا من منتصف عام ١٩٨٢ وهى :

١ — مركز تدريب الفيوم بكيمان فارس .

٢ — مركز تدريب فاقوس بالديدامون .

٣ — مركز تدريب ميت غمر بجوار المعهد الدينى .

٤ — مركز تدريب الرأس السوداء بالاسكندرية .

٥ — مركز تدريب قنا .

٦ — مركز تدريب أسوان .

(مرفق رقم ((٢)))

مراكز التدريب التابعة لمصلحة الكفاية الانتاجيــة والتــدريب المهنى بوزارة الصناعة والثروة المعدنيــة

القـــاهرة :

١ ــ مركز معــادن الدقى .
٢ ــ مركز معادن وسيارات امبابة .
٣ ــ مركز طباعة امبابة .
٤ ــ مركز معادن المراجل البخارية .
٥ ــ مركز معادن وتبريد شبرا .
٦ ــ مركز كهــرباء العباسية .
٧ ــ مركز معادن وادى حوف .
٨ ــ مركز القــوى المحــركة بوسائل النقــل .
٩ ــ مركز معــادن الأميرية .
١٠ ــ مركز كهــرباء الأميرية .
١١ ــ مركز معادن أسمنت طره .
١٢ ــ مركز كهرباء أسمنت طره .
١٣ ــ مركز الآلات الدقيقة بدار السلام .
١٤ ــ مركز معادن شبرا الخيمة .
١٥ ــ مركز غزل ونسيج شبرا الخيمة .
١٦ ــ مركز شبرا الخيمة للصــناعات الميكانيكية .
١٧ ــ مركز كهرباء ومعادن الحوامدية .
١٨ ــ مركز تعــدين الحــديد بالوحات البحرية .

الاسكندرية والبحــيرة :

١ ــ مركز معادن محرم بك .
٢ ــ مركز معادن وسيارات محرم بك .
٣ ــ مركز كهــرباء فيكتوريا .
٤ ــ مركز معادن حجر النواتية .
٥ ــ مركز معادن آلات دقيقة .
٦ ــ مركز كهرباء محرم بك .
٧ ــ مركز آلات دقيقة اسكندرية .
٨ ــ مركز طبــاعة اسكندرية .
٩ ــ مركز غزل ونسيج اسكندرية .

مناطق الدلتا والقنال وسيناء :

١ ــ مركز معادن طنطا .
٢ ــ مركز كهرباء طنطا .
٣ ــ مركز معادن المنصورة .
٤ ــ مركز معادن دميــاط .
٥ ــ مركز معادن وسيارات بورسعيد .
٦ ــ مركز كهــرباء بورسعيد .

مناطق الوجه القبلى والبحر الاحمر :

١ — مركز معادن أسيوط .
٢ — مركز معادن قنا .
٣ — مركز معادن كوم أمبو .
٤ — مركز معادن أسوان .
٥ — مركز كهرباء أسوان .
٦ — مركز تعدين قنا .

(مرفق رقم ٣)

مراكز التدريب المهنى التابعة لوزارة الشئون الاجتماعية

١ — المركز النموذجى للتكوين المهنى بالجيزة .
٢ — المركز النموذجى بعين الصيرة بالقاهرة .
٣ — مركز التكوين المهنى ببنى سويف .
٤ — مركز التكوين المهنى بالفيوم .
٥ — مركز التكوين المهنى بالمنيا .
٦ — مركز التكوين المهنى بأسيوط .
٧ — مركز التكوين المهنى بسوهاج .
٨ — مركز التكوين المهنى بقنا .
٩ — مركز التكوين المهنى بالزقازيق .
١٠ — مركز التكوين المهنى بالمنصورة .
١١ — مركز التكوين المهنى بكفر الشيخ .
١٢ — مركز التكوين المهنى بدمياط .
١٣ — مركز التكوين المهنى ببورسعيد .
١٤ — مركز التكوين المهنى بالاسماعيلية .
١٥ — مركز التكوين المهنى بالسويس .
١٦ — مركز التكوين المهنى بدمنهور .
١٧ — مركز التكوين المهنى بالاسكندرية .
١٨ — مركز التكوين المهنى بمرسى مطروح .
١٩ — مركز التكوين المهنى بالوادى الجديد .

هذا بخلاف مراكز التكوين المهنى ببعض مراكز المحافظات المذكورة .

كتاب دورى رقم (٩) لسنة ١٩٨٢

فى شان تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على مهنة سائقى سيارات تنفيذا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١

السيد /

تحية طيبة وبعد ،

فقد صدر كتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ فى شأن تدريب السعاه والفراشين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة ووقف التعيين فى وظائفهم تنفيذا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ .

ولما كانت مهنة السائقين من المهن الحيوية والضرورية والتى يوجد بها عجز واضح لدى جميع وحدات الجهاز الادارى للدولة نتيجة لتزايد الطلب عليها سواء داخل البلاد أو خارجها .

لذلك فقد رأى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة أن تقوم وحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة ووحدات الحكم المحلى بتدريب بعض السعاة والفراشين بها على مهنة السائقين .

واستمرارا من الجهاز فى تقديم المعاونة فى هذا الشأن فيسره أن يرسل رفق هذا بيانا بمراكز تدريب السائقين بالمحافظات لكى تستعين بها الوحدات فى تدريب السائقين لديها .

وعلى المحافظات التى ليس بها مراكز تدريب للسائقين أن تستعين بأقرب مركز تدريب لها بالمحافظات الأخرى أو الاتصال بادارة المرور بالمحافظة لكى تتعاون معها فى تدريب الأعداد اللازمة على قيادة السيارات ، مع رجاء موافاة الجهاز ببيان عمن يتم تدريبهم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

تحريرا فى ١٩٨٢/٤/١٣

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
« دكتور حسن توفيق »

بيـان اجمـالى بمراكـز مدارس قيــادة السيارات بالمحافظات

م	المحافظة	عدد المراكز	العنوان	مدة الدورة	عدد المدربين بكل دورة	عدد الدورات فى السنة الواحدة	شروط الالتحاق	رسوم الالتحاق
١	القاهرة	٢	— مجمع التحرير — الدور الأول	شهرين	١٠٠	٦	طبقا لقانون المرور	٨ جنيهات بخلاف رسم التدريب العملى
			— شارع عبد العزيز فهمى أمام محكمة مصر الجديدة					
٢	الجيزة	١	— ادارة مرور الجيزة	شهر	١٥٠	١٢	» » »	٦٢ جنيها
٣	الاسكندرية	٣	— مركز تدريب الرمل خلف قسم شرطة الرمل	٨ أسابيع	١٠٠			١٩ »
			— مركز تدريب الأنفوشى خلف قسم شرطة الأنفوشى	٨ »	١٠٠	١٢	» » »	١٩ »
			— مركز تدريب السائقين مديرية أمن الاسكندرية	أسبوعان	١٠٠			٣ جنيهات
٤	بورسعيد	١	ديوان عام المحافظة	٥ أسابيع	٤٠	٦	» » »	٢٠ جنيها
٥	الشرقية	١	ديوان قسم المرور	٦ »	٣٠	٨	» » »	٢٧,٦ جنيها
٦	كفر الشيخ	—	لا يوجد					
٧	الغربية	٢	مدرسة بقسم المرور	٤ أسابيع	٢٠	١٢	» » »	٢٠ جنيها
			مركز بمدرسة طنطا الثانوية الميكانيكية	١٢ أسبوع	٦١	٣	» » »	٢٥ »
٨	البحيرة	١	قسم المرور	٤ أسابيع	٢٤	١٢	» » »	٢٠ »
٩	السويس	—	لا يوجد					
١٠	سيناء الشمالية	»	» »					
١١	سيناء الجنوبية	»	» »					

م	المحافظة	عدد المراكز	العنوان	مدة الدورة	عدد المدربين بكل دورة	عدد الدورات فى السنة الواحدة	شروط الالتحاق	رسوم الالتحاق
١٢	الوادى الجديد		لا يوجد					
١٣	المنيا	١	مدرسة الصنايع الثانوية بالمنيا	٦ أسابيع	٤٠	٧	» » »	٢٠ جنيها
١٤	الفيوم	١	قسم المرور	٥ »	٩٠	٦	» » »	١٦,٥ جنيه
١٥	أسوان	١	مبنى المحافظة	٥ »	٦٠	٥	» » »	٢٩,٥ »
١٦	قنا	١	قسم المرور	٥ أسابيع	٢٠	٥	» » »	٣٠ جنيها
١٧	الاسماعيلية	١	إدارة المرور	شهرين	٥٠	٥	» » »	٢٧,٥ جنيه
١٨	أسيوط	١	ديوان قسم المرور	٥ »	٦٠	٨	» » »	٢٥ جنيها
١٩	سوهاج	١	» » »	٤ »	٢٠	١٢	» » »	٣٠ »
٢٠	دمياط	١	» » »	٤ »	١٦	١٢	» » »	٢٠ »
٢١	الدقهلية	١	» » »	٨ »	٩٠	٦	» » »	٣٠ »
٢٢	مطروح	١	» » »	٦ »	٣٠	٥	» » »	٣٥ »
٢٣	بنى سويف	١	» » »	٨ »	٥٠	٦	» » »	٢٥ »
٢٤	القليوبية	٢	ديوان قسم المرور ببنها	٤ »	٢٠	١٢	» » »	٣٥ »
			وحدة مرور شبرا الخيمة	٤ »	١٠٠	١٢	» » »	٣٥ »
٢٥	البحر الأحمر	١	ديوان قسم المرور	٥ »	٢٥	١٠	» » »	٤٥ »
٢٦	المنوفية	١	مدرسة شبين الكوم الثانوية الصناعية	شهرين	٣٠	٦	» » »	١٠ جنيه

كتاب دورى رقم (١٠) لسنة ١٩٨٢

بشأن تدريب السعاة والفراشين بالدولة على المهن المختلفة

سيد /

تحية طيبة وبعد :

فالحاقا لكتاب دورى الجهاز رقم (٤٧) لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامةعلى المهن المختلفة، ووقف التعيين فى وظائفهم.

يرجى التفضل بالاحاطة بأنه قدصدر العددرقم ٣٤٨٢٣ فى ١٩٨٢/٤/٦ من جريدة الأهرام متضمنا الاعلان الصادر عن جهاز التدريب للتشييد والبناء بوزارة التعمير والدولة للاسكان واستصلاح الأراضى بالشروط الواجب توافرها فى المتقدم لاحدى الدورات التدريبية فى المراكز التابعة للجهاز والواردة رفق كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة سالف الذكر. والشروط هى :

١ — السن لا يقل عن ١٦ سنة ولا يزيد على ٣٠ سنة .

٢ — اجادة القراءة والكتابة واجتياز الاختبارات التى ستعقد فى هذا الشأن .

٣ — لم يسبق التحاقه للتدريب بأى مركز من المراكز التابعة .

٤ — ألا يكون طالبا بالمدارس أو الجامعات .

٥ — اجتياز الكشف الطبى بنجاح .

وتقدم الطلبات بالمراكز فى موعد غايته الخميس ١٩٨٢/٤/٢٩

وقد تحدد لاجراء اختبارات القراءة والكتابة يوم الاثنين ١٩٨٢/٥/٣

ويبدأ الكشف الطبى اعتبارا من الأربعاء ١٩٨٢/٥/٥ . وعلى أن يبدأ التدريب اعتبارا من ١٩٨٢/٥/٨ .

برجاء التفضل باتخاذ اللازم نحو ترشيح من ترونه للتدريب بهذه الدورات مع موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ببيان عمن تم تدريبهم وذلك تنفيذا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ فى هذا الشأن .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى : ١٩٨٢/٤/١٤

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

«دكتور حسن توفيق»

كتاب دورى رقم (٣٠) لسنة ١٩٨٣

بشأن تدريب السعاة والفراشين بالدولة على المهن المختلفة

السيد /

تحية طيبة وبعد :

الحاقا للكتاب الدورى رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على المهن المختلفة ووقف التعيين فى وظائفهم .

يرجى التفضل بالاحاطة بأن جهاز التدريب للتشييد والبناء بوزارة التعمير والدولة للاسكان واستصلاح الأراضى قد أعلن عن قبول دفعة جديدة اعتبارا من ١٠/٩/١٩٨٣ — للتدريب على الحرف التالية :

البناء — البياض — الدهانات — نجارة مسلح — حدادة مسلح — نجارة عمارة — أعمال صحية — تركيبات كهربائية — أعمال معدنية وكريتال — أعمال البلاط .

وذلك بمراكز التدريب الآتية :

امبابة — شبرا الخيمة — جسر السويس — بنها — سرس الليان — منوف — الاسماعيلية — السويس — بورسعيد — كفر الشيخ — دسوق — بلبيس — المنصورة — كفر سعد — الاسكندرية — مرسى مطروح — بنى سويف — المنيا — ملوى — الخارجة — الغردقة — ايتاى البارود — الفيوم — قنا .

ويشترط فى المتقدم للدورة توافر الشروط الآتية :

— لا يزيد السن عن ٤٥ سنة بالنسبة لعمال الخدمات المعاونة بالمصالح والهيئات الحكومية .

— اجادة القراءة والكتابة واجتياز الاختبارات التى ستعقد فى هذا الشأن .

— لم يسبق التحاقه للتدريب بأى مركز من المراكز التابعة للجهاز .

— اجتياز الكشف الطبى ..

وتقدم الطلبات لهذه المراكز فى موعد غايته السبت ٣/٩/١٩٨٣ وقد تحدد يوم الاثنين ٥/٩/١٩٨٣ موعدا لاختبار القراءة والكتابة .

ويبـدأ الكشف الطبى اعتبـارا من يوم الأربعاء ١٩٨٣/٩/٧ على أن يبدأ التدريب من يوم السبت ١٩٨٣/٩/١٠

برجاء التفضل باتخاذ اللازم نحو ترشيح من ترونه للتـدريب بهذه الدورات مع موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ببيان عمن تم تدريبهم وذلك تنفيـذا لقـرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ فى هذا الشأن .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريراً فى : ١٩٨٣/٨/٢٣

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتـور حسن توفيـق »

كتاب دورى رقم (٣١) لسنة ١٩٨٣

بشأن متابعة وتقييم تدريب السعاة والفراشين بوحدات الدولة المختلفة على المهن والحرف المطلوبة

السيد /

تحية طيبة وبعد :

تنفيذا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الادارى للدولة على المهن المختلفة فقد سبق للجهاز المركزى للتنظيم والادارة أن أصدر الكتب الدورية الآتية :

— كتاب دورى رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ بشأن القواعد التى يمكن الاسترشاد بها تنفيذ قرار السيد رئيس مجلس الوزراء المشار اليه .

— كتاب دورى رقم ٩ لسنة ١٩٨٢ بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة على مهنة سائقى سيارات .

— الكتابين الدوريين رقم ٢٤ ، ٣٤ لسنة ١٩٨٢ بشأن شروط الالتحاق بمراكز التدريب التابعة لجهاز التدريب للتشييد والبناء .

— كتاب دورى رقم ١٣ لسنة ١٩٨٣ بشأن استثناء بعض المهن من وظائف الخدمات المعاونة وهى على سبيل المثال « عامل نظافة — عامل حراسة — عامل بريد — عامل ملاعب — عامل زراعى — عامل مصعد — عامل مغسل — تومرجى — سفرجى — عتال — كلاف .. الخ » .

لذلك يأمل الجهاز المركزى للتنظيم والادارة موافاته بأعداد السعاة والفراشين الذين تم تدريبهم تحويليا والنسبة من العدد الكلى خلال عام ١٩٨٣/٨٢ حتى يتسنى للجهاز اعداد تقرير بشأن التدريب التحويلى لعرضه على السيد رئيس مجلس الوزراء — ومع استمرار التدريب التحويلى بنسبة ١٠٪ لسلامة تطبيق أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء المشار خلال عام ١٩٨٤/٨٣ والأعوام القادمة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى : ١٩٨٣/٨/٢٣ — رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسن توفيق »

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
مكتب رئيس الجهاز

كتاب دورى رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٥

السيد /

تحية طيبة وبعد :

فقد صدر منشور اعداد الموازنة العامة للسنة المالية ١٩٨٧/٨٦- حيث تضمنت قواعد اعداد تقديرات اعتمادات الباب الأول / أجور للعام المالى المقبل يراعى أن تتقدم الوحدات الإدارية المختلفة بمقترحاتها فى شأن نقل العاملين الذين تم تدريبهم على المهن والحروف المختلفة وكذلك العاملين الذين مارسوا أعمالاً حرفية ومطلوب نقلهم من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفيه بالتطبيق لأحكام المادة (٥٥) مكرر من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بفقرتيها الأولى والثانية مع ضرورة أن ترفق بالمقترحات البيانات التى سيصدر بها كتاب دورى من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة •

لهذا فإنه يلزم أن يشتمل الاقتراح الخاص بنقل هؤلاء العاملين من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعة النوعية للوظائف الحرفية على البيانات التالية والوثائق المؤيدة لها :

اولا — بالنسبة لحالات التدريب التحويلى على المهن والحرف المختلفة :

— تحديد أسماء العاملين الذين تم تدريبهم حرفيا وفقا لأحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ بشأن تدريب السعاة والفراشين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة على المهن الحرفية وكتاب دورى الجهاز رقم ٤٧ لسنة ١٩٨١ وكذلك مسميات وظائفهم ودرجاتهم والمجموعات النوعية التى ينتمون اليها قبل النقل •

— تحديد المهن والحرف التي تم التدريب عليها والوظائف الحرفية المقترح النقل اليها ودرجاتها المالية ومجموعاتها النوعية ومن واقع ما تضمنه جدول الوظائف المعتمدة •

— تحديد مراكز التدريب التي تم الالتحاق بها للتدريب على المهن والحرف •

— ارفاق صور الشهادات الصادرة عن مراكز التدريب التى تفيد اجتيازهم للدورات التدريبية التى التحقوا بها للتدريب على احدى المهن أو الحرف أو رخص القيادة المهنية بالنسبة للمقترح نقلهم الى وظائف سائقين •

ثانيا — بالنسبة لحالات الممارسة الفعلية للأعمال الحرفية لمدة ثلاث سنوات متصلة :

— تحديد أسماء ودرجات وظائف العاملين الذين مارسوا أعمالا حرفية بالفعل لمدة ثلاث سنوات متصلة حتى صدور القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ والمجموعة النوعية التى تنتمى اليها درجات وظائفهم الحالية والأعمال الحرفية التى مارسوها ومسميات وظائفها •

— تحديد تواريخ ممارستهم للأعمال الحرفية ومن واقع ما هو مثبت بملفات خدمتهم مع ارفاق المستندات المؤيدة لذلك •

— تحديد مراكز التدريب التى تم الحاقهم بها لاثبات صلاحيتهم لشغل الوظائف الحرفية التى مارسوها وفقا لاحكام قرارى وزير الدولة للتنمية الادارية رقمى ٥٥٤٩ لسنة ١٩٨٣ ، ٨ لسنة ١٩٨٥ بشأن مراكز التدريب المحددة لاثبات صلاحية العاملين المقترح نقلهم الى الوظائف الحرفية التى مارسوها بالفعل ووفقا لأحكام الفقرة الثانية من المادة (٥٥) من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ •

— تحديد مسميات الوظائف الحرفية المقترح النقل اليها ودرجاتها المالية ومجموعاتها النوعية من واقع جداول الترتيب •

— ارفاق صور شهادات اثبات الصلاحية لشغل الوظائف الحرفية التى مارسوها هؤلاء بالفعل أو رخص القيادة المهنية للمقترح نقلهم الى وظائف سائقين •

هذا وينبغى ضرورة الفصل عند اعداد الاقتراح ما بين الحالتين الأولى والثانية أى التدريب التحويلي — والممارسة لمدة ثلاث سنوات على الأقل على أن يفرد الاقتراح الخاص بكل حالة على حدة مرفقا به البيانات والوثائق المطلوبة للدراسة •

رجاء التفضل بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم •

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى : ١٩٨٥/١١/١٦

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور عاطف محمد عبيد »

بالتفويض / « دكتور حسين رمزي كاظم »

كتاب دورى رقم (٤) لسنة ١٩٨٨

بشأن تطبيق أحكام المادة ٥٥ مكررا من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المعدل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣

السيد /

تحية طيبة وبعد :

أتشرف بالاحاطة بأنه قد صدر القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وأضاف المادة ٥٥ مكررا التى تقضى بأنه استثناء من الأحكام الخاصة بالنقل يجوز نقل العاملين بمجموعة الخدمات المعاونة الى الوظائف الحرفية فى حالتين .

الحالة الأولى :

عند تدريبهم على المهن الحرفية وفقا للشروط والأوضاع التى يحددها قرار رئيس مجلس الوزراء ويكون النقل الى احدى الوظائف بالمجموعة الحرفية التى تتفق مع تدريبهم والمعادلة للدرجة المالية للعامل المنقول وقت نقله وذلك فى ذات الوحدة أو فى وحدة أخرى وتحسب أقدمية العامل فى درجة الوظيفة الحرفية المنقول اليها من تاريخ النقل .

الحالة الثانية :

اذا ثبت بملفات خدمتهم أنهم يزاولون بالفعل أعمال وظائف حرفية لمدة ثلاث سنوات متصلة على الأقل حتى ١٩٨٣/٨/١٢ (تاريخ العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ المشار اليه) ويكون نقلهم الى الوظائف الحرفية التى يزاولون أعمالها فى ذات الوظائف التى يعملون بها بذات درجاتهم وبأقدمياتهم بشرط أن تثبت صلاحيتهم لهذه الوظائف بالنجاح فى امتحان فنى يعقد فى أحد مراكز التدريب الصادر بتحديدها قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥٤٩ لسنة ١٩٨٣ المعدل بالقرار رقم ٨ لسنة ١٩٨٥

هذا وقد أذاع الجهاز الكتاب الدورى رقم ٤٠ لسنة ١٩٨٥ بشأن شروط واجراءات تنفيذ أحكام المادة ٥٥ مكررا سالفة الذكر .

ويود الجهاز أن يوضح أنه بالنسبة للحالة الثانية فانه للتحقق من توافر شرط مزاولة العامل للعمل الحرفى لا يلزم وجود قرار ادارى بتكليف العامل بمزاولة العمل الحرفى وانما يكفى أن تثبت المزاولة من الأوراق المودعة بملف خدمته أو بأى ورقة رسمية أو من واقع السجلات الرسمية بالجهة .

ويرجو الجهاز من جميع الجهات أن تبادر الى تنفيـــذ ما تقدم فيما يتعلق بالعاملين الذين كانوا يزاولون أعمالا حرفية لمدة ثلاث سنوات متصلة حتى ١٢/٨/١٩٨٣ حتى تستقر أوضاعهم الوظيفية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

تحريرا فى : ٢٣/٢/١٩٨٨ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

كتاب دورى رقم (١٠) لسنة ١٩٨٩

بشأن اسلوب دراسة ومراجعة مقترحات نقل العاملين من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية

السيد /

تحية طيبة وبعد ...

أتشرف بالاحاطة بأنه تيسيرا على الوحدات الادارية المختلفة وهى بصدد التقدم بمقترحاتها تنفيذا لأحكام المادة رقم (٥٥) مكرر من القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ والمضافة بالقانون رقم (١١٥) لسنة ١٩٨٣ والمادة (٤٤) مكرر من اللائحة التنفيذية للقانون التى تجيز نقل العاملين بمجموعة وظائف الخدمات المعاونة ممن يثبت بملفات خدمتهم أنهم يزاولون بالفعل لمدة ثلاث سنوات متصلة على الأقل حتى تاريخ العمل بهذا القانون أعمال وظائف حرفية الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية التى يزاولون أعمالها وبشرط أن يثبت صلاحيتهم لهذه الوظائف بالنجاح فى امتحان فنى يعقد فى أحد مراكز التدريب التى يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص بالتنمية الادارية ، وكذلك حالات النقل الأخرى من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية المترتبة على التدريب التحويلى على المهن والحرف المختلفة .

وبعد أن اتضح الأمر أمام الوحدات الادارية حول كافة الاشتراطات الواجب توافرها لاتمام النقل بما فى ذلك استيفاء الأركان القانونية المطلوبة ، ولأهمية تطوير أسلوب دراسة وعرض المقترحات المتعلقة بهذه الحالات ، بحيث يتحدد دور ومسئولية كل وحدة ولجنة شئون العاملين بها عن المراجعة المستندية والوثائقية لمدى سلامة وصحة المستندات المؤيدة لاثبات الأحقية فى النقل وذلك على نحو يتضمن اتباع الاجراءات التالية :

تتولى كل وحدة ادارية حصر الحالات المقترح نقلها من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعات النوعية لوظائف الحرفية بالتطبيق لأحكام المادة رقم (٥٥) مكرر سالفة الذكر سواء بالنسبة لحالة الممارسة الفعلية لمدة ثلاث سنوات متصلة قبل تاريخ العمل بأحكام القانون المشار اليه فى ١٢/٨/ ١٩٨٣ أو الحالات المترتبة على التدريب التحويلى — ان وجدت بمراعاة المدة المحددة للانتهاء من ذلك وحتى ٣١/١٢/١٩٨٦ نهاية العمل بأحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٤) لسنة ١٩٨١ والمعدل بالقرار رقم (٨١١) لسنة ١٩٨٢

تقع المسئولية على الوحدة الادارية فى التأكد من أحقية العاملين المقترح نقلهم الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفيــة للنقــل وفقــا لنضوابط والاشتراطات المقررة بأحكام المــادة رقم (٥٥) مكرر والقرارات التنفيــذية الصــادرة لها بما فى ذلك قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم (٥٥٤٩) لسنة ١٩٨٣ المعدل بالقرار رقم (٨) لســنة ١٩٨٥ ، وكذلك الكتب الدورية الصادرة عن الجهاز فى هذا الشأن أرقام (٤٧) لســنة ١٩٨١ ، (٩) لسنة ١٩٨٢ ، (٤٠) لسنة ١٩٨٥ ، (٤) لسنة ١٩٨٨ ــ على أنه اذا ما كانت هناك أية تعديلات مقترحة بالتطبيــق لأحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٤) لسنة ١٩٨١ المعدل بالقرار رقم (٨١١) لســنة ١٩٨٢ وحتى المدة المحــددة للعمــل به وهى ١٩٨٦/١٢/٣١ فانه ينبغى دراســتها بمراعاة أحكام كتاب دورى الجهاز رقم (٤٧) لســنة ١٩٨١ وتعديلاته المشار اليها .

لكل وحدة ادارية عرض بيــان الحالات التى استوفت الاشتراطات القــانونية للنقــل مشفوعة بالقرائن المؤيدة للأحقية فى الاستفادة من المــادة رقم (٥٥) مكرر من واقع ما هــو مثبت بملفات خدمتهم على لجنة شئون العاملين بالوحدة لابداء الرأى فيهــا واقرار من تثبت أحقيته فى النقل واستبعاد الحالات غير المنطبق عليها الضــوابط ثم ترفع للتصديق عليهــا من السلطة المختصة بالوحدة .

يوافى الجهــاز بنسختين من الكشوف الموضحة للحالات المقترح نقلها الذين استوفوا الاشتراطات القانونية للنقل موقعا عليها باعتماد لجنة شئون العاملين ومصدقا عليه بتوقيع السلطة المختصة بالوحدة ومشفوعا بخاتم شعار الجمهورية وعلى أن ترد المقترحات وفقا للنماذج المرفقة

برجاء التفضــل بالتنبيه على الوحــدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

تحريرا فى ١٩٨٩/٦/١

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسين رمزى كاظم »

نمــوذج رقم (١)

حصر الحالات المقترح نقلها من المجموعة النوعية لوظائف الخــدمات المعــاونة
الى المجموعة النوعية الوظائف الحرفية « تدريب تحويلى »

اسم العامل	الوضع الوظيفى الحالى			شروط الأحقية فى النقل وفقا لأحكام المادة ٥٥ مكرر(١)				الوضع الوظيفى المقترح			تاريخ اعتماد لجنة شئون العاملين	ملاحظات
	الوظيفة الحالية وفقا لقرار التسكين	الدرجة	المجموعة النوعية	تاريخ التدريب التحويلى	مركز التدريب	المهنة التى تدرب عليها	مدة التدريب	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية		

مدير شئون العاملين الاسم :

التوقيع :

مدير مديرية التنظيم والإدارة بالمحافظات

أو مسئول التنمية الإدارية (بالوزارات والهيئات العامة)

يعتمد ، السلطة المختصة

ملحوظة : يشترط ورود المقترحات على هذا النموذج بدون وجود أى كشط أو تعديل أو إضافة وإلا اعتبرت بمثابة تغيير للبيانات الرسمية المعتمدة بعد إقرارها من السلطة المختصة .

خاتم شعار الجمهورية

نمـوذج رقم (٢)

بشان نمـوذج حصر الحالات المقترح نقلهـا من المجمـوعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية (الممارسة الفعلية)

اسم العامل	الوضع الوظيفي الحالي			شروط الأحقية في النقل وفقا لأحكام المادة ٥٥ مكرر				الوضع الوظيفي المقترح			تاريخ اعتماد لجنة شئون العاملين	ملاحظات
	الوظيفة الحالية وفقا القرار التسكين	الدرجة	المجموعة النوعية	تاريخ مزاولة العمل الحرفي	أداة النقل إلى وظيفة حرفية	الوظيفة التي يمارسها حاليا	مركز تدريب إثبات الصلاحية	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية		

مدير شئون العاملين

الاسم :

التوقيع :

مدير مديرية التنظيم والإدارة (بالمحافظات)

أو مسئول التنمية الإدارية بالوزارات والهيئات العامة

يعتمد ، السلطة المختصة

ملحوظة : ورود المقترحات على هذا النموذج بدون وجود أى كشط أو تعديل أو إضافة وإلا اعتبرت بمثابة تغيير للبيانات الرسمية المعتمدة بعد إقرارها من السلطة المختصة .

خاتم شعار الجمهورية

الفصـــل التـــاسع
فى الأجازات

اولا – ضوابط الانقطاع عن العمل :

١ – لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله الا لاجازة يستحقها فى حدود الاجازات المقـررة (بالمواد التالية) ووفقا للضوابط والاجراءات التى تضعها السلطة المختصة .
(م ٦٢ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

٢ – تحدد السلطة المختصة أيام العمـل فى الأسبوع ومواقيته وفقا لمقتضيات المصـلحة العـامة . (م ٦٢ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

٣ – تضع السلطة المختصة (الوزير – المحافظ – رئيس مجلس ادارة الهيئة) ضوابط واجراءات منح العامل الاجازات المقررة (عارضة – اعتيادية – مرضية) .
(م ٦٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

٤ – فى حالة انقطاع العامل عن عمله يجب على الرئيس المباشر اخطـــار ادارة شـئون العاملين بهذا الانقطاع يوم حصوله على النموذج المعد لذلك وبعــودة العامل المنقطع يوم عودته سواء كان الانقطاع بترخيص سابق أو بدون ترخيص .
(م ٥٤ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٥ – تتخذ السنة الميلادية من أول يناير الى آخر ديسمبر أساسا لحساب الاجازات التى تمنح للعــاملين . (م ٧٥ – ق ١٩٧٨/٤٧)

ثانيا – انواع الاجازات :

١ – العطلات الرسمية .
٢ – الاجازة العارضة .
٣ – الاجازة الاعتيادية .
٤ – الاجازة المرضـية .
٥ – أجازة خاصــة .
٦ – اجازة لرعاية الطفل .

١ – العطـلات الرسمية :

للعامل الحق فى اجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء . (م ٦٣/١ ق ١٩٧٨/٤٧)

• يجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح أياما عوضا عنها . (م ٦٣/٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

• تسرى بالنسبة للأعياد الدينيـة لغير المسلمين أحكام قرار مجلس الوزراء الصـادر فى هذا الشـأن .

(م ٦٣/٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

ماهيـة الأعياد الرسـمية :

يحتفل كل عام فى جمهورية مصر العربية بالأعياد الآتية وتعطل فيها الوزارات والمصـالح الحكومية :

(أ) المولد النبـوى الشريف .
(ب) رأس السنة الهجرية .
(جـ) وقفة عيد الفطر وأيام العيد الثلاثة.
(د) وقفة عيد الأضحى وأيام العيد الأربعة
(هـ) عيد تحرير سيناء ٢٥ أبريل .
(و) عيد أول مايو .
(ز) عيد الجلاء ١٨ يونيه .
(ح) عيد الثورة ٢٣ يوليو .
(ط) عيد القوات المسلحة ٦ أكتوبر .
(ى) عيد شم النسيم .

(م ١ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٥٤ لسـنة ١٩٨٧)

يحتفل كل عام فى جمهورية مصر العربية بالأعياد الآتية ولاتعطل فيها الوزارات والمصالح ولا المدارس أو وحدات القطاع العـام :

(أ) عيد السويس ٢٤ أكتوبر .

(ويتم الاحتفال به فى محافظة السويس بعد مواعيد العمل الرسمية)

(ب) عيد النصر ٢٣ ديسمبر .

(ويتم الاحتفال به فى محافظة بورسعيد بعد مواعيد العمل الرسمية)

(جـ) وفاء النيل .

(م ٢ قـرار رئيس مجلس الوزراء رقـم ٤٥٤ لسـنة ١٩٧٨)

الأعيـاد الدينيـة لغير المسـلمين :

*** الأرثوذكس :**

يسمح للموظفين والمستخدمين المسيحيين بالتغيب عن العمل فى الأيام الآتية :

ـ عيد الميلاد ـ الغطاس ـ أحد الزعف ـ خميس العهد .

ـ عيد القيامة ـ التأخر ساعة فى صباح عيد النيروز (رأس السنة القبطية) .

❊ الكاثوليــك :

— رأس السنة الميلادية — عيد الميلاد — عيد القيامة .

ويجوز السماح لهم بأن يتأخروا فى الصباح الى الســاعة العاشرة فى أحد الزعف وخميس العهــد والغطاس .

❊ البروتستانت :

— رأس السنة — عيد الميلاد — عيد القيامة .

التأخر حتى الساعة العاشرة (أحد الزعف وخميس العهد والغطاس) .

❊ اليهــود :

يسمح لهم بالتغيب عن العمل فى عيد رأس السنة العبرية وعيد الصيام وعيد الفصح .

(القرار الجمهورى رقم ١٩٦٧/٢٣٦٢ ، قرار رئيس مجلس الوزراء فى ١٩٥٣/٧/١ وقد أذيع بكتاب ديوان الموظفين الدورى رقــم ١٩٥٣/٤٧) .

ملحوظــة :

يصرح للموظفين المسيحيين بالتأخر الى الساعة العاشرة صباحا فى أيام الآحاد .

(قرار ديوان الموظفين رقم ١٩٥٥/١٤٠)

٢ — الاجازة العارضــة :

— يستحق العامل اجازة عارضة بأجر لمدة سبعة أيام فى السنة وذلك لســبب طارىء يتعــذر معه الحصــول على أية اجازة أخرى .

(م ٦٤ ق ١٩٧٨/٤٧)

— تكتب الاجازة العارضة فى اليوم التالى على الأكثر لاعتمادها من الرئيس المباشر علــى النموذج المرفق « رقم ١ » .

— كما يحرر اقرار مماثلا فى اليوم الأول من عودته من الاجازة .

(نموذج رقم ٤ المرفق)

— يقــدم كل من الاقــرارين فى ذات يوم العودة من الاجازة الى الرئيس المبــاشر للاعتماد .

— ثم يحال الاقرارين الى ادارة شئون العاملين .

(م ٥٦ من اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

٣ ــ الأجازة الاعتيادية :

(أ) يستحق العامل اجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام غطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية •

(ب) لا يجوز تقصير أو تأجيل الاجازةالاعتيادية أو انهاؤها الا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل • (م ٦٥/٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

(ج) يجب فى جميع الأحوال التصريح باجازة اعتيادية لمدة ستة أيام متصلة • (م ٦٥/٤ ق ١٩٧٨/٤٧)

(د) يحتفظ العامل برصيد اجازاته الاعتيادية على أنه لايجوز أن يحصل على اجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوما فى السنة بالاضافة الى الاجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة •

(هـ) عدم جواز النظر فى منح العامل المعين أية اجازات قبل تسلمه العمل خلال المهلة المقررة بالمادة (٢٤) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون وأنه بفوات تلك المهلة لاستلام العمل يعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن مالم يقدم عذرا تقبله السلطة المختصة • (كتاب دورى الجهاز ٨٣/٢٢)

(و) العامل يستحق اجازته المقررة فى أى وقت من السنة الميلادية دون ربطها بمدة العمل الفعلية •

(كتاب دورى الجهاز ٨٣/٢٢ المذاع به ما انتهت اليه الجمعية العمومية جلسة ١٩٨٣/٢/١٦)

* مدة الاجازة الاعتيادية المستحقة للعامل :

١ ــ ١٥ يوما فى السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل•

٢ ــ ٢١ يوما لمن أمضى سنة كاملة •

٣ ــ ٣٠ يوما لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة •

٤ ــ ٤٥ يوما لمن جاوز سنه الخمسين •

٥ ــ للجنة شئون الخدمة المدنية أن تقرر زيادة مدة الاجازةالاعتادية بما لا يجاوز ١٥ يوما للعاملين بالمناطق النائية أو اذا كان العمل فى أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية •

هذا وقد أصدرت اللجنة قرارها رقم ٢ لسنة ١٩٧٩ متضمنا النص على أن : ـــ

ـــ تزاد مدة الاجازة الاعتيادية بمقدار سبعة أيام للعاملين بمحافظات سيناء الشمالية وسيناء الجنوبية والبحر الأحمر وأسوان وقنا وسوهاج والوادى الجديد ومطروح ومنطقتا الواحات البحرية ووادى النطرون .

(م ١ من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية ٢/١٩٧٩)

ـــ تزاد مدة الاجازة الاعتيادية بمقدار عشرة أيام للعاملين فى أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية .

(م ٢ من قرار لجنة شئون الخدمة المدنية ٢/١٩٧٩)

(مذاع بكتاب دورى الجهاز رقم ١٥ / ١٩٧٩)

*** اجراءات الحصول على الأجازة الاعتيادية :**

ـــ يقدم طلب الاجازة الاعتيادية الى الرئيس المباشر بعد التأشير عليه من ادارة شئون العاملين بمدى استحقاقه للاجازة الاعتيادية المطلوبة على النموذج المرفق رقم (٢) المعد لذلك .

ـــ يعرض الطلب فى اليوم التالى على الأكثر لتقديمه الى الرئيس المرخص له بالتصريح بالاجازة الاعتيادية طبقا للنظام الذى تضعه السلطة المختصة فى هذا الشأن ليصدر قراره بمنح الاجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفضها .

(م ٥٥ من اللائحة التنفيذية ق٤٧/١٩٧٨)

*** اقرار القيام والعودة :**

ـــ على كل عامل رخص له باجازة اعتيادية أن يحرر فى اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية اقرار قيام على النموذج الذى تعده الجهة مبينا به تاريخ بداية ونهاية الاجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الاجازة . (وفقا للنماذج المرفقة)

*** اجراءات مد الاجازة الاعتيادية :**

ـــ يتعين على العامل الذى يطلب مد اجازته أن يبلغ الرئيس المرخص له بالتصريح بالاجازة كتابة قبل انتهاء اجازته بوقت كاف ـ فاذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة الى العمل .

(م ٥٧/١ اللائحة التنفيذية ق٤٧/١٩٧٨)

اذا تخلف العامل عن العودة الى عمله بعد انتهاء مدة الاجازة الاعتيادية مباشرة تعين على الرئيس المباشر ابلاغ ادارة شئون العاملين بانقطاعه فى اليوم الذى كان محددا لعودته . وعلى ادارة ـــ شئون العاملين اتخاذ الاجراءات القانونية المقررة فى هذا الشأن .

(م ٥٧/٢ اللائحة التنفيذية ق٤٧/١٩٧٨)

*** حالة انتهاء خدمة العامل قبل استنفاذ رصيده من الاجازات الاعتيادية :**

ـ يستحق العامل الذى انتهت خدمته قبل استنفاذ رصيده من الاجازات الاعتيادية من هذا الرصيد أجره الأساسى الذى كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته وذلك بما لا يجاوز أجر ثلاثة أشهر .

(م ٦٥ فقرة أخيرة مستحدثة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

*** تطبيق حكم الفقرة الأخيرة من المادة ٦٥ على العاملين الذى تسرى فى شئون توظيفهم قوانين او قرارات خاصة :**

رأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها بتاريخ ١٩٨٦/٧/٩ ملف رقم ٣٤٠/٦/٨٦ صادر رقم ٧٥٣ بتاريخ ١٩٨٦/٧/١٥ أحقية العاملين الذين تنظم شئون توظفهم قوانين أو قرارات خاصة فى صرف مقابل رصيد اجازاتهم الاعتيادية بعد انتهاء خدمتهم بالتطبيق لحكم الفقرة الأخيرة من المادة «٦٥» من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ المشار اليه . (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٦/٢٣)

*** اختصاص ادارة شئون العاملين فى حالة انتهاء خدمة العامل لأى سبب من اسباب انتهاء الخدمة :**

تعد ادارة شئون العاملين بكل وحدة بيانا برصيد الاجازات الاعتيادية لكل من تنتهى خدمته لأى سبب من أسباب انتهاء الخدمة وذلك خلال شهر من تاريخ انتهائها وتحدد ما يستحقه العامل مقابل هذا الرصيد بحيث لا يجاوز أجر ثلاثة أشهر من أجره الأساسى عند انتهاء الخدمة .

(م ٤٤ مكرر مضافة بقرار وزير التنمية الادارية رقم ٨٣/٥٥٤٦ بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للقانون ٧٨/٤٧)

٤ ـ الاجازة المرضية :

ـ تضع السلطة المختصة الاجراءات المتعلقة بحصول العامل على الاجازة المرضية .

ـ على العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية .

(م ٦٦/٥ ق ٤٧/ ١٩٨٨ معدل بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

*** استحقاقها :**

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة اجازة مرضية .

(م ٦٦ ق ١٩٧٨/٤٧)

وتمنح الاجازة المرضية للعامل بقرار من المجلس الطبى المختص فى الحدود الآتية :

(أ) ثلاثة أشهر بأجر كامل .

(م ٦٦ بند ١ ق ٤٧ /١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(ب) ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥٪ من أجره الأساسى .

(م ٦٢ بند ٢ ق ٤٧/ ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(جـ) ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠٪ من أجره الأساسى .

(م ٦٦ بند ٣ ق ٤٧ /١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(د) سته أشهر بأجر يعادل ٧٥٪ من أجره الأساسى لمن يجاوز سن الخمسين .

(م ٦٦ بند ٣ ق ٤٧ /١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

* حق العامل فى مد الاجازة المرضية :

— للعامل الحق فى مد الاجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر اذا قرر المجلس الطبى المختص احتمال شفائه .

— للسلطة المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر اذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منه الى علاج طويل ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع الى المجلس الطبى المختص .

(م ٦٦/٢ ق ٤٧/ ١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

— للعامل الحق فى أن يطلب تحويل الاجازة المرضية الى اجازة اعتيادية اذا كان له وفر منها . (م ٦٩/٤ ق ٤٧/ ١٩٧٨ معدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣)

— يجوز للسلطة المختصة (بمراعاة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار اليها فى المادة ٦٦ من القانون) أن تقرر زيادة المدد التى يحصل فيها العامل على اجازة مرضية بأجر مخفض .

— ويجوز للسلطة المختصة أيضا أن تقرر منح العامل تلك الاجازة بأجر كامل .

(م ٦٦/٣ ق ٤٧/ ١٩٧٨ معدلة بالقانون ١١٥/١٩٨٣)

* اجازة مرضية بمرتب كامل :

استثناء من أحكام الاجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناء على موافقة الادارة العامة للمجالس الطبية أجازة استثنائية بأجر كامل الى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من العودة الى العمل أو يتبين عجزه عجزا كاملا .

وفى حالة العجز الكامل يظل العامل فى اجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الاحالة للمعاش . (م ٦٦ مكررا مضافة بالقانون رقم ١١٥/٨٣)

* علاج العاملين على نفقة الدولة فى الداخل والخارج :

— يكون تقرير علاج العاملين والمواطنين داخل وخارج الجمهورية وفقا لأحكام القرار الجمهورى رقم ٦٩١/١٩٧٥. (م ١ قرار جمهورى رقم ٦٩١/١٩٧٥)

— تشكل بقرار من وزير الصحة مجالس طبية متخصصة فى فروع الطب المختلفة من بين أعضاء هيئة التدريس بكليات الطب والاخصائيين بوزارة الصحه والقوات المسلحة وغيرهم ممن يرى الافادة بهم ومن ممثلى للادارة العامه للمجالس الطبية .
(م ٢ قرار جمهورى رقم ٦٩١/١٩٧٥)

— تختص المجالس الطبية المذكورة بفحص الحالة الصحية لطالبى العلاج فى الخارج من الفئات الآتية فيما بعد وتقدم تقاريرها وتوصياتها عنهم .
(م ٣ قرار جمهورى رقم ٦٩١/١٩٧٥)

(أ) العاملون بالدولة وهيئات الادارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة ووحدات القطاع العام .

(ب) المواطنون طالبو العلاج على نفقة الدولة .

(جـ) المواطنون طالبو العلاج فى الخارج على نفقتهم الخاصة .

— توصى المجالس بعلاج المريض فى الخارج اذا لم تتوافر امكانيات العلاج فى الداخل واقتضت حالته ذلك . (م ٤ قرار جمهورى رقم ٦٩١/١٩٧٥)

— تحيل المجالس الطبية تقاريرها وتوصياتها عن طالبى العلاج فى الخارج على نفقتهم الخاصة فى حالة موافقتها على ذلك الى ادارات الجوازات والجنسية وادارة النقد وغيرها من الجهات المعنية تمهيدا لاتخاذ اجراءات سفرهم كما تحيل المجالس الطبية أيضا تقاريرها وتوصياتها فى شأن العلاج على نفقة الدولة الى وزير الصحة لاستصدار قرار من رئيس مجلس الوزراء فى شأنها وللوزير أن يعيد عرض ما يراه من توصيات المجالس عليها مرة أخرى إذا ما رأى ضرورة لذلك . (م ٥ قرار جمورى رقم ٦٩١/١٩٧٥)

— يكون العلاج على نفقة الدولة بقرار من رئيس مجلس الوزراء ومع مراعاة ما هو مقرر طبقا لنظم التأمينات الاجتماعية والمعاشات وتتحمل الجهات التى يتبعها المريض بنفقات علاجه فى الداخل أو فى الخارج اذا كان من العاملين المنصوص عليهم فى البند (أ) من

المادة ٣ من هذا القرار وكان مرضه أو اصابته مما يعد اصابة عمل وفى غير هذه الحالات يجوز أن يتضمن القرار الصادر بالموافقة على علاج العامل أو المواطن فى الداخل أو فى الخارج ، تحمل الدولة كل أو بعض تكاليف علاجه وفقا لحالته الاجتماعية .

(م ٦ قرار جمهورى رقم ٦٩١/١٩٧٥)

— صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٠٨ لسنة ١٩٨٢ ناصا فى مادته الأولى على أن « يفوض وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية فى مباشرة اختصاصات رئيس مجلس الوزراء بالترخيص بالعلاج على نفقة الدولة بالداخل والخارج المنصوص عليها فى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٩١ لسنة ١٩٧٥ المشار اليه .

(الوقائع المصرية العدد ٢٠٩ فى ١١ سبتمبر سنة ٨٢ صفحة ٤) .

يجوز أن تتحمل الدولة كل أو بعض تكاليف تجهيز جثمان من يتوفى من العاملين أو المواطنين بالخارج ونقله الى أرض الوطن وذلك وفقا للقواعد التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء .

(م ٦ مكررا من قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٩١/١٩٧٥ المعدل بالقرار الجمهورى رقم ٩٦٣/٧٥ والمستبدلة بالقرار الجمهورى رقم ٣٥٩/١٩٨٦) .

(الجريدة الرسمية العدد ٣٧ فى ١١ سبتمبر ٨٦ صفحة ١٥٢٦) .

*** اجراءات الحصول على اجازة مرضية :**

على العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة على الأكثر من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية .

(م ٦٦/٥ ق ٤٧/٧٨ معدلة ق ١١٥/١٩٨٣) .

أن يكون التبليغ للرئيس المباشر فى الجهة التى يعمل بها مع بيان محل اقامته ليحيله عن طريق ادارة شئون العاملين فى اليوم ذاته الى المجلس الطبى المختص تمهيدا لمنحه الاجازة اللازمة .

(م ٥٨ لائحة تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

تبلغ ادارة شئون الأفراد الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبى على النموذج رقم (٣) المرفق .

(م ٥٨ لائحة تنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

(م ٥٨ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ الصادر بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨) .

*** اجراءات مد الاجازة المرضية :**

اذا انقضت الاجازة دون أن يشفى العامل وجب عليه أن يعيد الابلاغ فى اليوم التالى على الأكثر لانتهاء الأجازة لاعادة الكشف عليه ويتكرر الابلاغ والكشف حتى يعود العامل الى عمله .
(م ٥٨ اللائحة التنفيذية ق ٤٧/١٩٧٨)

*** حالة تمارض العامل :**

— يعتبر تمارض العامل اخلالا بواجبات الوظيفة .

(م ١/٦٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

— فى الحالات التى لا يقرر فيها المجلس الطبى المختص صراحة مرض العامل يتعين على الجهة التى يتبعها أن تحيله الى التحقيق لتحديد مدى تمارضه فى ضوء ما يقدمه من مستندات طبيـة .

— اذا ثبت تمارض العامل جوزى تأديبيا طبقا للقانون .

— اذا لم يثبت تمارض العامل تحسب مدة الانقطاع من رصيد اجازاته الاعتيادية .
(م ٥٩ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨٤٧)

*** حالة المرض بأحد الأمراض المزمنة :**

استثناء من أحكام الاجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناء على موافقة الادارة العامة للمجالس الطبية اجازة استثنائية بأجر كامل الى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من العودة الى العمل أو يتبين عجزه عجزا كاملا .

وفى حالة العجز الكامل يظل العامل فى اجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الاحالة للمعاش
(م ٦٦ مكررا مضافة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

*** حالة انهاء الاجازة المرضية برغبة العامل :**

يجب على العامل المريض اذا رغب فى انهاء اجازاته والعودة لعمله أن يقدم طلبا كتابيا وأن يوافق المجلس الطبى المختص على ذلك .
(م ٢/٦٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

*** عدم جواز القيام بعمل للغير خلال فترة الاجازة :**

— لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال اجازته المقررة فى المواد السابقة .

واذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للجهة التى يتبعها أن تحرمه من أجره عن مدة الاجازة أو أن تسترد ما دفعته اليه من أجر مع عدم الاخلال بالجزاء التأديبى فى جميع الأحوال .
(م ٦٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

ه – الاجازات الخاصة :

يستحق العامل اجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الاجازات المقررة طبقا للقانون في الحالات الآتية :

(أ) للعامل الحق في اجازة لمدة شهر لأداء فريضة الحج وذلك لمرة واحدة طوال حياته الوظيفية .

(ب) للعاملة الحق في اجازة الوضع لمدة ثلاثة أشهر بعد الوضع وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية .

(ج) للعامل المخالط لمريض بمرض معدوي يرى المجلس الطبي المختص منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي يحددها .

(د) يستحق العامل الذي يصاب باصابة عمل ويقرر المجلس الطبي المختص مدة لعلاجه، اجازة للمدة التي يحددها مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٩٧٥/٧٩ باصدار قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة فيما يتعلق بتحديد اصابة العمل والتعويض المستحق . (م ٧١ ق ١٩٧٨/٤٧)

(هـ) للجهة المنتدب اليها العاملة منحها اجازة وضع وفقا للقانون الذي تطبقه .
(كتاب دوري الجهاز رقم ١٩٨٠/٢٥)

هذا وقد انتهت الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة في ١٩٨٨/٥/١١ (ملف رقم ٣٨٤/٦/٨٦) الى أحقية المرأة العاملة التي وضعت خلال الاجازة الخاصة الممنوحة لها لما يكمل مدة الثلاثة أشهر المقررة لاجازة الوضع من تاريخ استلامها العمل بعد انتهاء اجازاتها الخاصة .

❋ حالات الترخيص باجازة بدون مرتب :

تكون حالات الترخيص باجازة بدون مرتب على الوجه الآتي :

١ – يمنح الزوج أو الزوجة اذا رخص لأحدهما بالسفر الى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل اجازة بدون مرتب بالشروط الآتية :

– لا يجوز أن تجاوز هذه الاجازة مدة بقاء الزوج في الخارج .

– لا يجوز أن تتصل هذه الاجازة باعارة الي الخارج .

– ويتعين على الجهة الادارية أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة في جميع الأحوال . (م ٦٩ بند (١) ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ لاحظ الجهاز أن بعض العاملين الذين رخص لهم باجازات خاصة لمرافقة الزوج بالخارج يحصلون على عقود عمل فى الخارج ويتقدمون للجهات التى يعملون بها طالبين الترخيص لهم باجازات خاصة للعمل بالخارج إلا أن جهات عملهم تحجم عن الموافقة على طلباتهم •

ويود الجهاز التأكيد على سلامة الترخيص للعامل الموجود فى اجازة خاصه لمرافقه الزوج الآخر بالخارج باجازة خاصة للعمل بالخارج اذا ما تقدم بعقد عمل ويترتب على هذا الترخيص انتهاء الاجازة الخاصة لمرافقة الزوج الاخر بالخارج وبدء اجازة جديده للأسباب التى أبداها العامل وتقدرها السلطة المختصة وتخضع لأحكام البند (٢) من المادتين المشار اليهما بدلا من البند (١) من هاتين المادتين •

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٦ لسنة ١٩٨٨)

ـ مدى انطباق حكم البند (٢) من المادة (٦٩) من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨ على الأجازة الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج :

ـ انتهت الجمعية العموميه لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٦/١٠/٢٢ ملف رقم ٣٤٤/٦/٨٦ الى عدم انطباق حكم البند ٢ من المادة ٦٩ من نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٧٨/٤٧ على الاجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج وفقا لحكم البند (٢) من المادة ٦٩ المشار اليها •

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٧/٩)

١ ـ يجوز للسلطة المختصة منح العامل اجازة بدون مرتب للأسباب التى يبديها العامل وتقدرها السلطة المختصة وفقا للقواعد التى تتبعها •

(م ٦٩ بند (٢) ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ ـ يجوز للسلطة المختصة منح العامل المنتسب لاحدى الكليات أو المعاهد العليا اجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية • (م ٦٩ بند (٣) ق ١٩٧٨/٤٧)

٣ ـ يجوز للجهة الادارية شغل وظيفة العامل الذى رخص له باجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها •

(م ٦٩ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

* **تعليمات بشأن حصول العاملين على اجازات بغرض السياحة :**

١ ـ يكون قيام العامل بالعمل لدى الجهات الأجنبية على خلاف السبب الذى أدى الى الترخيص له بالاجازة اخلالا بواجبات وظيفته يعرض مرتكبه للمساءلة التأديبية فضلا

عن حرمانه من أجره مدة اشتغاله لدى الغير اذا كانت هذه المدة من الاجازات المرخص له بها بأجر كامل .

٢ — أن تراعى السلطة المختصة عند اصدار قرارات الاجازة بأجر أو بدون أجر الا تتجاوز الاجازة مدة « ٦ أشهر » كحد أقصى اذا كانت بغرض السياحة .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٦) .

٦ — الاجازة لرعاية الطفل :

تستحق العاملة اجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامين فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية . (م ٧٠/١ ق ١٩٧٨/٤٧)

تتحمل الجهة الادارية اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام القانون رقم ٧٥/٧٩ والقوانين المعدلة له أو تمنح العاملة تعويضا عن أجرها يساوى ٢٥٪ من المرتب الذى كانت تستحقه فى تاريخ بدء مدة الاجازة وذلك وفقا لاختيارها .

(أ) الحد الأقصى لسن الطفل :

انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٩٨٨/٣/٢ (ملف رقم ٣٨١/٦/٨٦) الى استحقاق العاملة اجازة لرعاية طفلها طبقا لحكم المادة ٧٢ من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ والمقابلة لنص المادة (٧٠) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ متى كان دون السابعة من عمره أو بلغها فاقدا للتمييز أو كان فى حكم عديم التمييز .

هذا وقد سبق أن أذاع الجهاز كتابه الدورى رقم ٢٠ لسنة ١٩٧٩ متضمنا ما انتهت اليه اللجنة الثالثة بمجلس الدولة من أنه لا يشترط حد أقصى لسن الطفل وانما يتحدد فى ضوء حالة وظروف الأم وحالة الطفل وحاجته اليها ويرجع فى تقرير منح تلك الاجازة لظروف الطفل ومدى حاجته اليها .

(ب) المقصود بالمرة الواحدة للاجازة :

هو كل اجازة وليس كل طفل غير الآخر ، فيجوز أن تتعدد لذات الطفل عند قيام الحاجة التى تقدرها الأم مع مراعاة الحد الأقصى الذى قرره القانون .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٧٩/٢٠)

(ج) جواز تجزئة المرة الواحدة لاجازة رعاية الطفل :

ـ يعرض هذه الجزئية على لجنة شئون الخدمة المدنية بتاريخ ١٩٨٠/١٢/٢٩ قررت أن الاجازة لرعاية الطفل تحسب مرة واحدة فى مفهوم المادة (٧٠) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧/ ١٩٧٨ بالضوابط الآتية :

١ ـ أن تكون الاجازة متصله لا يتخللها فاصل زمنى تكون الأم فيه قد تسلمت عملها فعلا وحدها بانهاء اجل الاجازة .

٢ ـ ان تقدم الام العامله طلبها بتجديد الاجازة قبل انهاء مدتها وبذلك تمتد الأجازة دون أن يعتبر الطلب الجديد المقدم منها اجازة جديدة .

٣ ـ ألا تزيد مدة الأجازه بحال من الأحوال بعد مدها عن الحد الاقصى المقرر بالمادة (٧٠) المشار اليها وهو عامان . (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨١/٢١)

ـ انتهت الجمعيه العموميه بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٢/١٢/١٥ من أنه ليس هنالك ما يمنع قانونا ان تحصل العامله على اجازة رعايه الطفل كلها لطفل واحد أو ان تستحق تلك الاجازة ـ بناء على عدة طلبات ولو زاد عددها على ثلاثة او ان يتخلل هذه الأجازة فاصل أو تكون متصلة . (مذاعه بكتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٣/١٥)

*** الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية :**

ـ يجوز للسلطة المختصة ـ وفقا للقواعد التى تضعها الترخيص للعامله بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها .

ـ تستحق فى هذه الحالة نصف الاجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذا القانون فيما عدا ذلك .

ـ استثناء من حكم المادة (١٢٥) من قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ / ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تؤدى الاشتراكات المستحقة وفق أحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها فى النظام المذكور . (م ٧٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

*** اجازة المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط :**

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط اجازة من أى نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة . (م ٧٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

* **استحقاق الخبير للاجازة :**

للخبير الحق فى اجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

(م ١/١٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٧٩/١ معدل بالقرار رقم ٢٣٣٥ لسنه ١٩٨٢) .

يجوز تشغيل الخبير فى هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح أياما عوضا عنها .

(م ٢/١٣ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١٩٧٩/١ معدل بالقرار رقم ٢٣٣٥ /١٩٨٢)

* **مدة اجازة الخبير الوطنى :**

يستحق الخبير الاجازات المبينة فيما يلى بأجر كامل :

(ا) اجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى السنة .

(ب) اجازة اعتيادية لمدة شهر فى السنة ولا يدخل فى حساب الاجازة الاعتيادية أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ما عدا العطلات الأسبوعية .

(ج) اجازة مرضية لمدة ثلاثين يوما فى السنة .

(م ١٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١٩٧٩/١ معدل بالقرار رقم ١٩٨٢/٢٣٣٥) .

* **ميعاد سقوط حق الخبير فى الأجازة :**

ويسقط حق الخبير فى الاجازات المشار اليها بمضى السنة .

(م ٢/١٤ من قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية أرقام ١٩٧٩/١ معدل بالقرار رقم ١٩٨٢/٢٣٣٥) .

* **اجازات الخبراء الأجانب :**

(ا) للخبير الحق فى أجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

(م ١/١٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩)

ويجوز تشغيل الخبير فى هذه العطلات بأجر مضاعف اذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح أياما عوضا عنها . (م ٢/١٤ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١٩٧٩/٢) .

٢ — يستحق الخبير الاجازات المبينة فيما يلى بأجر كامل :

(أ) اجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى السنة .

(ب) اجازة اعتيادية لمدة شهر فى السنة ولا يدخل فى حساب الأجازة الاعتيادية أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ما عدا العطلات الأسبوعية .

(ج) اجازة مرضية لمدة ثلاثين يوما فى السنة .

(م ١٥/١ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩) .

اذا كانت مدة العقد تقل عن سنة استحق الخبير نسبة من الاجازات المشار اليها تتفق ومدة العقد .

(م ١٥/٢ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٢ لسنة ١٩٧٩)

*** اجازة العامل المتدرج :**

للعامل المتدرج الحق فى اجازة بأجر كامل أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

(م ٨ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ٤ لسنة ١٩٧٩)

*** مدة اجازة العامل المتدرج :**

يستحق العامل المتدرج الاجازة المبينة فيما يلى بأجر كامل :

(أ) اجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى السنة .

(ب) اجازة اعتيادية لمدة خمسة عشر يوما فى السنة وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالتدريب .

(ج) اجازة مرضية لمدة واحد وعشرين يوما فى السنة .

(م ٩ قرار الوزير المختص بالتنمية الادارية رقم ١٩٧٩/٤)

*** ميعاد سقوط حق العامل المتدرج فى الاجازة :**

يسقط حق العامل المتدرج فى الاجازات المشار اليها بمضى السنة .

— منح العاملين شاغلى الوظائف العليا اجازة اذا ثبت ان ادائهم لأعمال وظائفهم اقل من المستوى المطلوب :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء منح العاملين شاغلى الوظائف العليا اجازة اذا ثبت من واقع بيانات تقييم أدائهم المودعة بملفات خدمتهم ان أداءهم لأعمال وظائفهم أقل من المستوى المطلوب — وذلك بناء على توصية لجنة تشكل برئاسة الوزير المختص أو المحافظ

أو رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة بحسب الأحوال وعضوية اثنين من العاملين بالوزارة أو المحافظة أو الهيئة ممن يسبقون العامل المقترح منحه اجازة فى أقدمية الوظيفة — فاذا لم يوجد بالوحدة اثنان يسبقان العامل فى أقدمية الوظيفة اكتفى برأى الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس ادارة الهيئة .

(م ٣٥/٥ ق ١٩٧٨/٤٧ مستبدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

— وللجنة شئون العاملين اقتراح منح العاملين الذين يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف هذه الاجازة .

(م ٣٥/٣ ق ١٩٧٨/٤٧ مستبدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

* آثار منح اجازة لمن يثبت أن ادائه اقل من المستوى أو تقريران متتاليان بموجة ضعيف :

— تكون الاجازة الممنوحة للعامل لمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على سنتين .

— يحتفظ العامل الممنوح له الاجازة بمرتبه الأساسى بصفة شخصية لمدة أقصاها ثلاثة أشهر ونصف هذا الأجر لباقى المدة .

— يجوز للعامل خلال مدة اجازته أن يقوم بأى عمل لحسابه الخاص أو لدى الغير .

— كما يجوز له طلب الاشتراك فى دورة تدريبية تكفل تحسين مستوى أدائه وعلى الجهة الادارية أن تستجيب لهذا الطلب .

(م ٣٥ مكررا /١ ق ١٩٧٨/٤٧ مضافة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

— وللعامل الذى منح اجازة طلب احالته الى المعاش ما لم يكن محالا الى المحاكمة التأديبية .

— وتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى بما فى ذلك المدة التى منح عنها الاجازة مضافا اليهما المدة الباقية لبلوغه سن التقاعد بحيث لا تجاوز سنتين .

(م ٣٥ مكررا /٢ ق ٧٨/٤٧ مضافة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

(م ٣٥ مكررا (١) اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

* انقطاع العامل عن العمل :

اذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الاخلال بالمسئولية التأديبية .

يجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من اجازاته ومنحه أجره اذا كان له رصيد منها يسمح بذلك . (م ٧٤ ق ١٩٧٨/٤٧)

*** مدى جواز حساب مدة انقطاع العامل بدون اذن من خدمته وترقيته :**

انتهت الجمعية العمومية بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٣/٢/١٦ (ملف رقم ١٩٨٤/٣/٨٦)

صادر ٤٠٥ فى ١٩٨٣/٤/٤ الى حساب مدة الانقطاع التى لا تجيز انهـاء خدمة العامل ضمن مدة خدمته مع ما يترتب على ذلك من آثار •

(كتاب دورى الجهاز رقم ٨٤/٦)

*** محظور على العامل :**

ــ لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال اجازته المقررة •

ــ اذا أثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة حكومية أخرى كان للجهة التى يتبعها أن تحرمه من أجره عن مدة الاجازة أو تسترد ما دفعته اليه من أجر مع عدم الاخلال بالجزاء التأديبى فى جميع الأحوال • (م ٦٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

*** محظورات خلال فترة الاختبار :**

لا يجوز اعارة العامل أو منحه الاجازات المنصوص عليها فى البندين ١ ، ٢ من المـادة ٦٩ والمـادة ٧٠ من هـذا القانون أثناء فترة الاختبار •

(م ٧٠ مكررا ق ١٩٧٨/٤٧ مضافة بالقانون رقـم ١٩٨٣/١١٥)

نموذج رقم (١)

طلب أجازة عارضة

الاســم :　　　　　　　　الوظيفــة :

جهة العمل :　　　　　　　　مدة الاجازة :

من : / / ١٩ الى / / ١٩

توقيع طالب الاجازة

الأجازة المستحقة عن السنة الحالية	الاجازة السابق منحها السنة الحالية	الرصيد المتبقى من السنة الحالية

رأى الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس المختص

نموذج رقم (٢)

طلب أجازة اعتيادية

الاســم : الوظيفــة :

جهــة العمل : مدة الاجازة المطلوبة :

العنوان أثناء الاجازة : من الى

تحريرا فى / / ١٩ توقيع طالب الأجازة

أتعهد بالقيام بعمله أثناء الاجازة

الاسم : / التوقيع

الأجازة المستحقة عن السنة الحالية	الاجازة السابق منحهافى السنة الحالية	الرصيد المتبقى من السنة الحالية	رصيد السنوات السابقة

رأى الرئيس المباشر	اعتماد الرئيس المختص

(اقــرار القيــام)

أقر أننى أديت أعمالى المصلحية حتى يوم / / ١٩ وهو آخــر يوم من أيام العمل الرســمية السابقة لابتــداء الاجــازة الاعتيادية المرخص لى بها وبيانها بعاليه •

توقيع الموظف اعتماد الرئيس المباشر

(اقــرار عودة)

أقر أننى استأنفت أعمالى المصلحية فى يوم / / ١٩ وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء الاجازة المرخص لى بها وبيانها بعاليه •

توقيع الموظف اعتماد الرئيس المبــاشر :

نموذج رقم (٣)

السيد الأستاذ الدكتور / مدير ادارة الخدمات الطبية

تحية طيبة ... وبعد

نرجو التكرم بالتنبيه نحو توقيع الكشف الطبى على السيد /

لشعوره بالألم أثناء العمل ، مع الاحاطة بأنه وقع اليوم بدفتر الحضور ، ورقم بطاقته الصحية (   ) .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ...

تحريرا فى :   /   /   ١٩   رئيس الأمانة الفرعية

نموذج رقم (٤)

اقرار عودة من اجازة

اقر أنا /   العامل من الدرجة :

ادارة   أننى استأنفت أعمالى المصلحية يوم   /   /   ١٩ هو أول يوم بعد الاجازة (   ) المرخص بها لمدة (   ) وكانت بدايتها يوم   /   /   ١٩ ونهايتها يوم   /   /   ١٩

امضاء الموظف :   الرئيس المباشر :

التوقيع :   التوقيع :

الفصــل العــاشر

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

اولا : واجبات العاملين :

١ ـ واجبات الموظف العـام :

ـ أن يؤدى العمـل المنوط به بنفسـه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته . (م ٧٦ بند ١ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ أداء العمل المكلف به فى غير أوقات العمل الرسـمية علاوة على الوقت المعين اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك . (م ٧٦ بند ١ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ أن يحسن معاملة الجمهور مع انجاز مصالحه فى الوقت المناسب .
(م ٧٦ بند ٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقـا للعرف العام وأن يسلك فى تصرفاته مسـلكا يتفق والاحترام الواجب . (م ٧٦ بند ٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ المحافظة على مواعيد العمل واتبـاع الاجراءات التى تحـددها اللائحـة الداخليـة للوحدة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
(م ٧٦ بند ٤ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ المحـافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التى يعمل بها ومراعاة صيانتها .
(م ٧٦ بند ٥ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ أن يقوم الموظف العام بابلاغ الجهـة التى يعمل بها بمحل اقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
(م ٧٦ بند ٦ ق ٧٨/٤٧)

ـ أن يتعـاون الموظف العام مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سـير العمل وتنفيذ الخدمة العامة . (م ٧٦ بند ٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حـدود القـوانين واللوائح والنظم المعمول بها . (م ٧٦ بند ٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ ـ مسئولية الرئيس :

يتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسئولا عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته . (م ٧٦ بند ٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

ثانيا — الأعمال المحظورة على العاملين :

١ — مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة لتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين التى تصدر عن الجهاز المركزى للتنظيم والادارة أو الامتناع عن تنفيذها .

(م ٧٧ بند (١) ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥)

٢ — مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة .

(م ٧٧ بند ٢ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٣ — مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية . (م ٧٧ بند ٣ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٤ — الاهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدى الى ذلك بصفة مباشرة . (م ٧٧ بند ٤ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٥ — عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب العامل اجابة الغرض منها المماطلة والتسويف . (م ٧٧ بند ٥ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٦ — عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون انشائه .

(م ٧٧ بند ٦ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٧ — أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر الا اذا كان مصرحا له بذلك كتابة من الرئيس المختص .

(م ٧٧ بند ٧ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٨ — أن يفشى الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائما ولو بعد ترك العامل الخدمة . (م ٧٧ بند ٨ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

٩ ـ أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا .

(م ٧٧ بند ٩ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

١٠ ـ أن يخالف اجراءات الأمر الخاص والعام والتى يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
(م ٧٧ بند ١٠ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

١١ ـ أن يجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأن ذلك الاضرار بأداء واجبات الوظيفة او كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدم الاخلال بأحكام القانون رقم (١٢٥/١٩٦١) بقصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة .

(م ٧٧ بند ١١ ق ١٩٧٨/٤٧)

١٢ ـ أن يؤدى أعمالا للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية الا باذن من السلطة المختصة ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة من الغائبين أو المساعدة القضائية اذا كان المشمول بالوصاية او القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة .

وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وذلك بشرط اخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

(م ٧٧ بند ١٢ ق ١٩٧٨/٤٧) (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٠/١٢)

١٣ ـ أن يشرب الخمر أو أن يلعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .

(م ٧٧ بند ١٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

١٤ ـ حظر ارتداء أو حمل شارات مماثلة أو مشابهة لما يرتديه أو يحمله أفراد القوات المسلحة وقوات الشرطة . (كتاب دورى الجهاز رقم ٨٤/٣٦ ، ١٩٧٨/٧)

ثالثا ـ اعمال مباحة بشرط الا تتعلق باعمال وظيفية :

ـ أن يشترى عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الادارية للبيع . (م ٧٧ بند ١٤ فقرة (د) قانون ١٩٧٨/٤٧)

رابعا — اعمال محظورة على العامل القيام بهـا بالذات او بالواسطة :

١ — قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

٢ — أن يجمع نقـودا لأى فرد أو لأية هيئة او أن يوزع منشورات أو يجمع امضاءات لأغراض غير مشروعة .

٣ — أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون اذن الجهة التى تحددها السلطة المختصـة مـع مراعاة أحـكام القـانون رقم ١٩٧٦/٣٥ باصدار قانون النقابات العمالية .

٤ — أن يشترى عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الادارية للبيـع اذا كان يتصل بأعمال وظيفته .

٥ — أن يزاول أى أعمـال تجارية وبوجه خاص أن يكون له أى مصـلحة فى أعمـال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .

٦ — أن يشترك فى تأسيس الشركات او يقبل عضوية مجالس ادارتها أو أى عمل فيها الا اذا كان مندوبا عن الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات الحكم المحلى أو شركات القطـاع العـام .

٧ — أن يستأجر أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى فيها أعمـال وظيفته اذا كان لهـذا الاستغلال صلة بعمله .

٨ — أن يضارب فى البورصات .

(م ٧٧ بند ١٤ قانون ١٩٧٨/٤٧)

٩ — هذا وقد سبق أن انتهت ادارة الفتوى لوزارات المالية والتجارة والتموين والتأمينات بفتـواها المؤرخة ١٩٨٠/٨/٢٣ ملف رقـم (١٥٤٠/١/١٦) الى عـدم جـواز الترخيص للعامل بالعمل فى غير أوقات العمـل الرسـمية كوكيل مفوض ، مديرا لمكتب توكيلات مسجل بالسـجل التجـارى .

(مذاعة بكتاب دورى الجهاز رقـم ٤٧ لسـنة ١٩٨٠)

الفصـل الحادى عشر
فى التحقيق مع العاملين وتاديبهم

المسئولية التاديبية :

تقديـم :

كل عامل يخرج على مقتضى الواجب فى اعمال وظيفته أو يظهر بمظهر غير لائق من شأنه الاخلال بكرامة الوظيفة ، يجازى تأديبا . (م ٧٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

لائحة المخالفات والجزاءات :

ــ تضع السلطة المختصة لائحة تتضمن جميـع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق . (م ١/٨١ ق ١٩٧٨/٤٧)

ــ ويسترشد فى اصدار اللائحة بكتاب دورى الجهاز رقـم ١٩٨١/٣٩ بشأن نمـوذج للائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق للعاملين بوحـدات الجهـاز الادارى للدولة وكتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٣/٤٢ المعدل لنموذج اللائحـة والمرفق صـورهما .

ــ على الوحدة الادارية أن تراعى فى اعداد لائحة المخالفات الأسس الآتية : (م ١/٨١ ق ١٩٧٨/٤٧)

١ ــ أن تتوالى مواد القـرار بحسب ما يقتضيه الأمر من النص على اجراءات التحقيق والتصرف فيه وسلطة توقيع الجزاءات وأحكام عامـة ثم وضـع جدول لتحديد المخالفـات والجزاءات المقـررة لهـا .

٢ ــ تقسم المخالفات تبعا لموضوعها طبقا لمـا يلى :

(أ) مواعيـد العمـل . (ب) أداء العمـل .

(جـ) نظام العمـل . (د) السـلوك .

(هـ) المخالفات الجسيمة .

(و) المخالفات المتعلقة بالوحدة الوطنيـة والسلم العـام .

٣ ــ الأخذ بفكرة تحديد حدين أدنى وأقصى للجزاء وبمقتضى ذلك يمكن توقيع الجزاء بما لا يتجاوز الحد الأقصى مع امكان النزول الى الحد الأدنى المقـرر له خاصة وأن المـادة ٨٢ فقرة (١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة تنص على أنه « للسلطة المختصة حفظ التحقيـق أو الغـاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله » .

٤ ـ المخالفات الواردة باللائحة ليست على سبيل الحصر .

٥ ـ أن تكون اللائحة اطار عام لمجموع المخالفات التأديبية وللجهات المختلفة بالجهاز الادارى للدولة ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة كل منها بحسب طبيعة العمل بها ونوعيات المخالفات أن تأخذ من هذا الاطار أو تضيف اليه بما يتواءم معها .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨١/٣٩)

الاعفاء من الجزاء :-

يعفى العامل من الجزاء اذا اثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لامر صدر اليه من رئيسه كتابة وأنه نبهه الى هذه المخالفة كتابة أيضا .

وتكون المسئولية فى هذه الحالة على مصدر الأمر وحده .

(م ٧٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

المسئولية المدنية :

العامل لا يسأل الا عن خطئه الشخصى . (م ٣/٧٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

اعفاء اعضاء مجلس الشعب من المسالة التأديبية:

لا يجوز اتخاذ اجراءات تاديبية ضد احد أعضاء المجلس من العاملين فى الدولة وفى القطاع العام بسبب أعمال وظيفته أو عمله أو انهاء خدمته بغير الطريق التأديبى . الا بعد موافقة المجلس طبقا للاجراءات التى تقررها لائحته الداخلية .

(م ٢٥ ق ٧٢/٣٨ فى شأن مجلس الشعب)

انواع المخالفات :

الفعل الذى ينسب الى العامل ويستوجب مؤاخذته تأديبيا قد يكون .

ـ مخالفة ادارية .   ـ مخالفة مالية .

(١) المخالفات الادارية :

الأفعال المكونة للمخالفة الادارية مردها الاخلال بواجبات الوظيفة أو الخروج على مقتضياتها وهذا هو سبب القرار التأديبى ،وقد سرد القانون ١٩٧٨/٤٧ الأفعال المكونة للمخالفة الادارية :

(أ) فى الفصل العاشر من الباب الثانى المواد ٧٦ ، ٧٧

(ب) نص المشرع على مساءلة العامل تأديبيا فى المادة ٧٨ من ق٧٨/٤٧ بأن كل عامل يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الاخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبيا .

(٢) المخالفات المالية :

تعتبر المخالفة مالية اذا كان الفعل المنسوب الى العامل هو الاخلال بالقواعد المالية المعمول بها سواء كانت هذه القواعد منصوص عليها فى القوانين أو اللوائح أو التعليمات أو المنشورات أو القرارات أو الكتب الدورية، وسواء وقع الفعل من المخالف عن عمد أو اهمال .

وقد نصت المادة ٧٦ بند (٥) من القانون رقم ١٩٧٨/٤٧ على أنه يجب على العامل المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التى يعمل بها ومراعاة صيانتها .

ـ كما نصت البنود ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ من المادة ٧٧ والتى تحظر على العامل مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة ومخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وعدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات وعدم موافاته بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة .

التحقيق مع العامل:

ـ لا يجوز توقيع جزاء على العامل الا بعد التحقيق معه .

ـ يجب أن يكون التحقيق مع العامل كتابة مع سماع أقواله وتحقيق دفاعه .

ـ يجب أن يكون قرار توقيع الجزاء مسببا . (م ١/٧٩ ق ١٩٧٨/٤٧)

التحقيق شفاهة :

يجوز أن يكون التحقيق مع العامل أو الاستجواب شفاهة بالنسبة لجزاء الانذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء . (م ٢/٧٩ ق ١٩٧٨/٤٧)

اجراءات التحقيق :

ـ للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع الى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يرى فائدتها فى التحقيق واجراء المعاينة .
(م ٢/٨١ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ يجب على الجهة الادارية أن تخطر النيابة الادارية بنتيجة تصرفها فى الأوراق خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ صدور قرار الجهة الادارية .

ـ اذا رأت النيابة الادارية أن المخالفة تستوجب الخصم من المرتب لمدة أكثر من خمسة عشر يوما أحالت الأوراق الى المحكمة المختصة مع اخطار الجهة التى يتبعها الموظف بالاحالة.

ـ اذا أسفر التحقيق عن وجود شبهات قوية تمس كرامة الوظيفة أو النزاهة أو الشرف أو حسن السمعة جاز لمدير عام النيابة الادارية اقتراح فصل الموظف بغير الطريق التأديبى ٠

ـ يخطر الجهاز المركزى للمحاسبات بالقرارات الصادرة من الجهة الادارية فى شأن المخالفات المالية ولرئيس الجهاز خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اخطاره بالقرار أن يطلب تقديم الموظف الى المحكمة التأديبية وعلى النيابة الادارية فى هذه الحالة مباشرة الدعوى التأديبية خلال الخمسة عشر يوما التالية ٠

ـ على الجهة الادارية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغها نتيجة التحقيق أن تصدر قرار بالحفظ أو بتوقيع الجزاء ٠

ـ اذا رأت النيابة الادارية حفظ أوراق التحقيق أو أن المخالفة لا تستوجب توقيع جزاء أشد من الخصم من المرتب مدة لاتجاوز خمسة عشر يوما أحالت أوراق التحقيق الى الوزير أو من يندب من وكلاء الوزارة أو الرئيس المختص ٠

ـ اذا أسفر التحقيق عن وجود جريمة جنائية أحالت النيابة الأوراق الى النيابة العامة وتتولى النيابة العامة التصرف فى التحقيق واستيفاؤه اذا تراءى لها ذلك ، على أن يتم ذلك على وجه السرعة ٠ (ق ١١٧/١٩٥٨)

الجزاءات التاديبية :

حدد القانون الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين وهى :

١ ـ الانـذار ٠

٢ ـ تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر ٠

٣ ـ الخصم من الأجر مدة لا تجاوز شهرين فى السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذا الجزاء ربع الأجر شهريا بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا ٠

٤ ـ الحرمان من نصف العلاوة الدورية ٠

٥ ـ الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز (٦) أشهر مع صرف نصف الأجر ٠

٦ ـ تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين ٠

٧ ـ خفض الأجر فى حدود علاوة ٠

٨ ـ الخفض الى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة ٠

٩ — الخفض الى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر الى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .

١٠ — الاحالة الى المعاش .

١١ — الفصل من الخدمة . (م ٨٠ ق ٤٧/١٩٧٨)

الجزاءات التاديبية التى توقع على العاملين شاغلى الوظائف العليا :

١ — التنبيه . ٢ — اللوم .

٣ — الاحالة الى المعاش . ٤ — الفصل من الخدمة .

(م ٨٠/٢ ق ٤٧/١٩٧٨)

الاختصاص فى توقيع الجزاءات :

يكون الاختصاص فى التصرف فى التحقيق كما يلى :

(١) لشاغلى الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصه :

— حفظ التحقيق . — أو توقيع جزاء الانذار .

— أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على خمسة عشر يوما .

(م ٨٢ بند ١/١ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(٢) للرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصه :

— حفظ التحقيق . — أو توقيع جزاء الانذار .

— أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوما فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على ثلاثة أيام .

(م ٨٢ بند ٢/١ ق ٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

(٣) السلطة المختصة :

— حفظ التحقيق .

— أو الغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله ولها أيضا اذا ألغت الجزاء أن تحيل العامل الى المحاكمة التأديبية وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغها بالقرار .

(م ٨٢ بند ٣/١ ق ٤٧/٧٨ معدلة بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣)

ـ أو توقيع الجزاء الوارد فى البنود (من بند ١ ــ ٦ من الفقرة الأولى من المـادة (٨٠) ولا يجوز أن تزيد مدة الخصم من الأجر فى السنة الواحـدة على ٦٠ يوما سـواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو على دفعات .

ـ وكذلك الجزائين الواردين فى البندين ١ ، ٢ من الفقـرة الثانيـة من المـادة ٨٠ (التنبيه ــ اللوم) .

(م ٨٢ بند ٢ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقـانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

ـ يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الواردة فى البنود ٧ ، ٨ ، ٩ من المـادة ٨٠ وذلك فى المخالفات الجسيمة التى تحددها لائحة الجزاءات .

(م ٨٢ بند ٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

(٤) المحكمة التاديبية :

ـ تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى المادة ٨٠ وبنظر الدعاوى التأديبية عن المخالفات المالية والادارية التى تقع من العاملين المدنيين بالجهاز الادارى للدولة فى وزارات الحـكومة ومصالحها ووحدات الحكم المحلى .

(م ٧ ق ١٩٧٢/٤٧)

ـ ويكون مقار المحاكم التأديبية للعاملين من مسـتوى الادارة العليا فى القاهـرة والاسكندرية وتؤلف دائرة أو أكثر يشكل كل منها ثلاثة مستشارين .

ـ ويكون مقار المحاكم التأديبية للعاملين من الدرجة الأولى حتى الدرجـة السـادسة فى القاهرة والاسكندرية وتؤلف من دائرة تشكل كل منها برئاسة مستشار مسـاعد على الأقل وعضوية اثنين من النـواب على الأقـل .

ويجـوز لرئيس مجلس الدولة انشـاء محاكم تأديبية فى المحافظات الأخرى .

(م ٨ ق ١٩٧٢/٤٧)

اختصـاص النيـابة الاداريـة باجـراء بعض التحقيقات :

التحقيق مع شاغلى الوظائف العليا :

ـ تختص النيـابة الادارية دون غـيرها بالتحقيق الادارى مع شـاغلى الوظائف العليـا كما تختص دون غيرها بهذا التحقيق الادارى فى المخالفـات الناشـئة عن ارتكاب الأفعال المحظورة الواردة بالبند ٢ ، ٤ من المـادة ٧٧ من القانون .

(م ٧٩ مكررا مضافة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥) .

ـ على الجهة الادارية المختصة بالنسبة لسائر المخالفات ان توقف ما تجريه من تحقيق في واقعة أو وقائع وما يرتبط بها اذاكانت النيابة الادارية قد بدأت التحقيق فيها وعلى تلك الجهة فور اخطارها بذلك احالة أوراق التحقيق بحالته الى النيابة الادارية ويقع باطل كل اجراء أو تصرف يخالف أحكام الفقرتين السابقتين .

(م ٧٩ مكررا مضافة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥) .

ـ على النيابة الادارية أن تنتهى من التحقيق مع شاغلى الوظائف العليا خلال ستة أشهر من تاريخ احالة المخالفة اليها أو اتصال علمها بها .

(م ٧٩ مكررا مضافة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥) .

جهة الاختصاص مع المنتدب والمعار المكلف :

ـ تكون الجهة المنتدب أو المعار اليها العامل أو المكلف بها هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقا للأحكام سالفة الذكر وذلك عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الاعارة أو التكليف .

(م ٨٢ بند ٤ ق ١٩٧٨/٤٧) .

اخطار العامل كتابه بالجزاء :

ـ يخطر العامل كتابه بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه وذلك خلال سبعة أيام من صدور القرار الادارى بتوقيعه .

(م ٦١ / ١ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ ينفذ جزاء الخصم من الأجر المستحق للعامل اعتبارا من أجر الشهر التالى لاعلانه بالجزاء الموقع عليه وفى الحدود الجائزة قانونا .

(م ٦١ / ١ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

اعداد ملف فرعى للعامل :

ـ تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف خدمة العامل وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع الملف الفرعى المشار اليه يسجل بها المخالفات والجزاءات التى وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها .

(م ٦٢ لائحة تنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

الوقف عن العمل احتياطيا وآثاره :

ـ للسلطة المختصة ولمدير النيابة الادارية حسب الأحوال أن يوقف العامل عن عمله احتياطيا اذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر •

ـ لا يجوز مد مدة الوقف الا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها •

ـ يترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف •

(١/٨٣ ق٤٧/١٩٧٨ معدلة بالقانون ٨٣/١١٥)

ويجب عرض الأمر على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقى من أجره •

ـ اذا لم يعرض الأمر على المحكمة التاديبية خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملا حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه •

(م ٢/٨٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

قرار المحكمة التاديبية فى صرف الاجر او عدم صرفه :

ـ للمحكمة أن تصدر قرارها خلال عشرين يوما من تاريخ رفع الأمر اليها •

ـ اذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملا •

ـ اذا برىء العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الانذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف ما يكون قد أوقف صرفه من مرتبه •

ـ اذا جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه •

ـ اذا جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر •

(م ٣/٨٣ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١٩٨٣/١١٥)

مخالفات الجزاءات الجسيمة :

يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات التأديبية الآتية وذلك فى المخالفات الجسيمة التي تحددها لائحة الجزاءات :

١ ـ خفض الأجر فى حدود علاوة •

٢ — الخفض الى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

٣ — الخفض الى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر الى القدر الذى كان عليه قبل الترقية • (م ٨٢/٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

أثر الحبس احتياطيا .. او تنفيذا لحكم جنائى :

— كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه •

— ويوقف صرف نصف أجر العامل فى حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائى غير نهائى •

— ويحرم العامل من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذا لحكم جنائى نهائى •

— عند عودة العامل الى عمله يعرض الأمر على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع فى شأن مسئولية العامل التأديبية فاذا اتضح عدم مسئوليته صرف له نصف أجره الموقوف صرفه • (م ٨٤ ق ١٩٧٨/٤٧)

اثر توقيع الجزاء على العامل :

لا يجوز ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلى الا بعد انقضاء الفترات الآتية :

١ — ثلاثة أشهر : فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام الى عشرة •

٢ — ستة أشهر : فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوم الى ١٥ يوم •

٣ — تسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وتقل عن ثلاثين يوماً •

٤ — سنة فى حالة الخصم من الأجر ، أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ٣٠ يوما أو فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر • (م ٨٥ بند ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ق ١٩٧٨/٤٧)

كيفية حساب مدة التاجيل او الحرمان فى حالة توقيع جزاء تاجيل العلاوة او الحرمان من نصفها :

— تحسب فترات التأجيل المشار اليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق • (م ٨٥ بند ٥ ق ١٩٧٨/٤٧)

وقف عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية عن العمل :

لا يجوز وقف عضو مجلس ادارة المنظمة النقابية عن العمل بالمنشأة التابع لها احتياطيا أو تأديبيا أو توقيع عقوبة الفصل عليه الا بناء على قرار أو حكم من السلطة القضائية المختصة .
(م ١/٤٨ ق ١٩٧٦/٣٥ المعدل بالقانون ١٩٨١/١)

اثر جزاء الخفض الى الوظيفة الأدنى :

عند توقيع جزاء الخفض الى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التى كان يشغلها عند احالته الى المحاكمة مع استحقاقه العلاوات الدورية المستقبلة المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها .

وتحدد اقدميته فى الوظيفة الأدنى بمراعاة اقدميته السابقة فيها بالاضافة الى المدة التى قضاها فى الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذى كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء .

ولا يجوز النظر فى ترقيته الا بعد مضى سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء . (م ١/٨٦ ق ١٩٧٨/٤٧)

اثر جزاء الخفض الى وظيفة ادنى مع خفض الاجر :

اذا وقع على العامل جزاء الخفض الى وظيفة أدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر فى ترقية العامل الا بعد مضى سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء .
(م ٢/٨٦ ق ١٩٧٨/٤٧)

اثر الاحالة الى المحاكمة التاديبية او الجنائية او الوقف عن العمل :

لا يجوز ترقية عامل محال للمحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل فى مدة الاحالة أو الوقف وفى هذه الحالة تحجز الوظيفة للعامل لمدة سنة .

واذا استطالت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم ادانته أو وقع عليه جزاء الانذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب اقدميته فى الوظيفة المرقى اليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ . (م ١/٨٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

متى يعتبر العامل محالا للمحاكمة التاديبية :

يعتبر العامل محالا للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الادارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة الادارية اقامة الدعوى التأديبية .

المحالون الى المحاكم التاديبية أو الجنائية واستحقاق صرف الحوافز :

على الوحدات الادارية (بقرار من السلطة المختصة) الغاء الحظر الوارد بالمادة ١٩ من القواعد العامة لاعداد نظم الحوافز المرفقة بكتاب السيد وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٩٣١ المؤرخ ١٥/١١/١٩٨٣ وهو (لا يستحق صرف الحافز المحالون الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية ما لم تثبت براءتهم) (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨٧/٧)

الانتهاء من الخدمة والمحاكمة التاديبية :

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من الاستمرار فى محاكمته تأديبيا اذا كان قد بدء فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

(م ١/٨٨ ق١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

اقامة الدعوى التاديبية قبل التحقيق :

يجوز فى المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة اقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدىء فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

(م ٢/٨٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

قيمة الغرامة التى توقع على من انتهت خدمته :

يجوز ان يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة وعشرين جنيها ولا تجاوز خمسة أضعاف الأجر الأساسى الذى كان يتقاضاه العامل فى الشهر عند انتهاء خدمته .

(م ٣/٨٨ ق١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

استثناء : استيفاء الغرامة :

استثناء من حكم المادة ١٤٤ من قانون التأمين الاجتماعى رقم ١٩٧٥/٧٩ تستوفى الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة أو المبلغ المدخر ان وجد عند استحقاقها وذلك فى حدود الجزء الجائز الحجز عليه أو بطريق الحجز الادارى على أمواله .

(م ٤/٨٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

جواز نقل اختصاص التاديب :

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء نقل اختصاص التأديب من الجهة الأصلية التى يتبعها العامل الى الجهة التي يباشر فيها عمله وذلك فى الجهات التي تضم عاملين يتبعون أكثر من جهة وذلك بالنسبة الى المخالفات التى تقع فى هذه الجهات .

(م ٨٩ ق ١٩٧٨/٤٧)

الاعفاء من رسـوم الطعن :

تعفى من الرسوم الطعون التى تقدم ضد أحكام المحاكم التأديبية .

(م ٩٠ ق ١٩٧٨/٤٧)

مواعيد سقوط الدعوى التاديبية :

ـ تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضى ثلاثة سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .

(م ١/٩١ ق ١٩٧٨/٤٧ معدلة بالقانون ١٩٨٣/١١٥)

تنقطع هذه المدة بأى اجراء من اجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر اجراء . (م ٢/٩١ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ اذا تعدد المتهمون فان انقطاع المـدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسـبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت اجراءات قاطعة للمدة .

(م ٢/٩١ ق ١٩٧٨/٤٧)

ـ اذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية الا بسقوط الدعوى الجنائية .

(م ٣/٩١ ق ١٩٧٨/٤٧)

سلطة محو الجزاءات التاديبية :

١ ـ يتم المحو بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلى الوظائف العليا اذا تبين لهـا أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيا وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته ومما يبديه الرؤساء عنه . (م ٢/٩٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ ـ ويتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة .

(م ٣/٩٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

« على ادارة شئون العاملين دون حاجة الى طلب من العـامل اتخـاذ اجراءات محـو الجزاءات اذا ما توافرت شروط المحو طبقـا لأحكام القانون » .

(م ٦٣ من اللائحة التنفيذية ـ كتـاب دورى الجهاز ١١ لسنة ١٩٨٧) .

أثر محـو الجـزاء :

ـ يترتب على محو الجزاء اعتبـاره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل اشارة اليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل . (م ٩٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

المدد اللازمة لمحو الجزاءات التأديبية :

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء :

ـ ستة أشهر فى حالة التنبيه واللوم والانذار والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام •

ـ سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام •

ـ سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها •

ـ ثلاث سنوات بالنسبة الى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والاحالة الى المعاش بحكم أو قرار تأديبى • (م ١/٩٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

اعداد ملف فرعى لايداع اوراق العقوبة بعد محوها :

على وحدات الجهاز الادارى للدولة ووحدات القطاع العام تخصيص ملف فرعى لايداع أوراق العقوبة بعد محوها بحيث تودع فى هذا الملف كافة الأوراق المتعلقة بالتحقيق والعقوبة بعد التأشير بقرار لجنة شئون العاملين بالموافقة على محو الجزاء فى الخانة المخصصة بالاستمارة ١٣٤ ع•ح على أن يراعى عدم التصريح لأحد بالاطلاع على هذا الملف وعدم نقله مع العاملين عند نقلهم الى جهات عمل أخرى • (كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٧٦/٣)

حصيلة الجزاءات :

تحتفظ كل وحدة ادارية فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين•

ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقا للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة •

(م ٩٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

مكتب رئيس الجهاز

كتاب دورى رقم (٣٩) لسنة ١٩٨١

« بشان » نموذج للائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق للعاملين بوحدات الجهاز الادارى للدولة

السيد /

تحية طيبة وبعد ،

تقضى المادة (٨١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة بأن « تضع السلطة المختصة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق » .

وطبقا لتوجيهات مجلس الوزراء الخاصة بالقضاء على ظاهرة التسيب وعدم الانضباط ، فقد أعد نموذجا للائحة المخالفات والجزاءات للعاملين بوحدات الجهاز الادارى للدولة .

رجاء التكرم بالدراسة واصدار لائحة المخالفات والجزاءات والاجراءات الخاصة بالتحقيق على هدى المشروع المرفق .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

تحريرا فى ١٩٨١/١٠/١٧

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

(د. حسن توفيق)

وزارة

أو الهيئة العـامة

أو محافظة

قرار رقم لسـنة ١٩

«بشان» اصدار لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق

وزير محافظ رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة .

بعد الاطلاع على القانون رقم ١١٧ لسنه ١٩٥٨ بشـأن اعادة تنظيـم النيـابة الادارية والمحاكمات التأديبية وتعديلاته .

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ بشأن مجلس الدولة .

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية .

قـــرر :

مادة ١ — تسرى أحكام اللائحة المرافقة على العـاملين حتى شـاغلى وظائف الدرجة الأولى .

مادة ٢ — يعمل بهـذا القرار من تاريخ صدوره .

صدر فى : / / ١٩

وزارة
محافظة
هيئــة

لائحة التحقيق والجزاءات

اولا : اجراءات التحقيق :

١ ــ تختص الادارات القانونية باجراء التحقيق فيما يحال اليها من المخالفات الادارية والمـالية .

٢ ــ يكون التحقيق كتابة وبصفة سرية ويقوم المحقق بتسـجيل كل اجراء يتخـذه فى محضر التحقيق أولا بأول .. ويثبت التحقيق فى محاضر بأرقام مسلسلة بصدر كل منها يذكر تاريخ ومكان وساعة فتح واتمام المحضر واسم المحقق ويذيل كل ورقة بتوقيعه ويسبق سؤال كل مخالف أو شاهد بيان اسمه ثلاثيا وسـنه ووظيفته ودرجته ومحل اقامته .

ويجب على المحقق أن يوقـع على كل ملحوظة أو مواجهـة تتم بين الشـهود أو بين الشهود والعامل المنسوب اليه المخالفة ويكون ذلك دون تحشـير أو شـطب واذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين ويكتب كلمة « صـح » وتوقيع منه .. ويجب أن يتضمن المحضر توقيع أوختم أو بصمة كل من تسمع أقواله فى التحقيق بعد تدوينها ، فاذا امتنع أثبت المحقق ذلك فى محضره مع تسجيل ما قد يبديه من أسباب .

٣ ــ يثبت المحقق بمجرد احالة مذكرة التبليغ اليه ملخصـا وافيا بمضمون البـلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها وكذا اسم طالب التحقيق أو المبلغ فى محضر يذيله مع تحديد أقرب موعد للتحقيق ويخطر به كتابة العامل المنسوب اليه ارتكاب المخالفة، ويتضمن الاخطار استدعائه لسماع أقواله مع تحديد الزمان والمكان واسم المحقق والمخالفة المنسوبة اليه وذلك قبل اجراء التحقيق بوقت كاف وملائم .

وفى حالة عدم حضـور العامل المنسوب اليه المخالفة رغم اخطاره كتابة فيتم اخطاره مرة أخرى ، فاذا تخلف عن الحضـور رغم ذلك فعـلى المحقق اسـتكمال التحقيق والبت فى الموضوع ولو بقيام المسـئولية ضـد المخالف الممتنع .

٤ ــ يتنـاول التحقيق ما يتكشف من مخالفات ولو لم يتضمنها التبليغ .

٥ — اذا لم يتضمن البلاغ أو الشكوى نسبة مخالفة محددة الى عامل معين فتسمع أقوال الشاكى او المبلغ ، فاذا أسفر التحقيق عن نسبة مخالفة محددة الى عامل معين وجب استجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من دلة أو قرائن أسفر عنها التحقيق وتحقيق أوجه دفاعه بما فى ذلك الأعذار المخففة للمسئولية .

ويجب أن تكون مواجهة المخالف بما هو منسوب اليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام . فاذا أقر بما هو منسوب اليه فعلى المحقق اثبات ذلك مع استجوابه تفصيلا.

أما اذا نفى المخالف ما هو منسوب اليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الاثبات والتحقيق من دفاعه وأدلته وشهود نفيه .

ومع ذلك يجوز للمحقق فى حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الاجراءات كلها أو بعضها فى غيبة المخالف على أن يحاط بها علما بعد اتمامها .

٦ — يجوز للمختص بتوقيع الجزاء أن يجرى الاستجواب أو التحقيق شفاهة اذا كان الحد الأقصى للجزاء عن المخالفة الانذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام على أن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بتوقيع الجزاء .

٧ — للعامل المحال للتحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

٨ — للمحقق أن يقوم باجراء معاينة لمكان الواقعة واثبات كل ما يتبينه على وجه الدقة فى المحضر أو فى محضر مستقل .

وللمحقق أيضا الانتقال الى أى جهة أخرى اذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق أو لسؤال أشخاص تعذر حضورهم بسبب المرض أو نحوه .

وفى حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب اثبات ذلك فى المحضر بملخص واف والتأشير على كل ورقة يطلع عليها بكلمة نظر مع التوقيع واثبات تاريخ الاطلاع . كما يمكن ضم تلك الأوراق أو السجلات للمحضر أو أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها .

ويجوز للمحقق أن يطلب صورا من أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة الى عدم ارفاقها .

٩ — للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى التحقيق معهم الاستماع الى الشهود ويجب على كل من يدعى لسماع شهادته من العاملين أن يبادر الى ذلك ، فإن امتنع عن الحضور أو تخلف يعتبر ذلك التصرف منه خروجا على مقتضى الواجب الوظيفى .

أما اذا كان الشاهد من العاملين بجهة ادارية أخرى فيجوز للمحقق أن يقترح احالة الأوراق الى النيابة الادارية اذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك .

ويجب اثبات صلة الشاهد بالعامل المنسوب اليه المخالفة .

وعند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه .

ويكون توجيه الأسئلة من العامل المحال الى التحقيق الى الشهود عن طريق المحقق .

واذا تعذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق ، وتضم المذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والأرفاق واثبات مضمونها فى محضر التحقيق .

١٠ — اذا تبين للمحقق شبهة تزوير فى ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التى اطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها الى أن يتم التصرف فى التحقيق .

١١ — اذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التى تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فورا على السلطة الآمره بالتحقيق لاصدار الأمر بابلاغ النيابة العامة أو استكمال التحقيق ولا يترتب على ابلاغ النيابة العامة الاخلال بحق جهة الادارة فى توقيع الجزاء التأديبى عما ثبت فى حق المخالف .

١٢ — اذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد العاملين تقتضى وقفه احتياطيا فعليه أن يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبرراته . والمدة التى يقدرها للايقاف بما لا يجاوز ثلاثة أشهر .

١٣ — على المحقق فور انتهاء التحقيق اعداد مذكرة تتضمن :

(أ) بيانا وافيا بموضوع البلاغ أو الشكوى والتحقيق فيما تضمنه من مناقشة الوقائع والأدلة والقرائن المطروحة مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها الى عامل معين وما تنطوى عليه من خروج على مقتضى الواجب فى أعمال الوظيفة . ويخلص فى النهاية الى تحديد الوصف القانونى للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق ، مع تحديد مواد الاسناد بالنسبة الى كل مخالفة على حدة والظروف المشددة أو المخففة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق .

(ب) الرأى الذى ينتهى اليه من حيث تقرير المسئولية أو الحفظ أو الاحالة الى النيابة الادارية أو الى النيابة العامة .

١٤ ــ يكــون حفظ التحقيــق مؤقتا أو قطعيا للأسباب الآتية :

ثانيا : الحفظ القطعى :

(أ) لعدم معرفة الفاعل •

(ب) لعــدم كفاية الادلة •

ثانيا : الحفظ القطعى :

(أ) لعدم الصــحة • (ب) لعــدم المخالفــة •

(جـ) لعــدم الأهميــة • (د) لسابقة الفصل فى موضوع المخالفة•

(هـ) للاعفــاء من الجــزاء تطبيقا لنص الفقرة الثانية من المــادة ٧٨ من القانون رقــم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة •

(و) سقوط الدعوى التأديبية طبقا لأحكام المــادة ٩١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

(ز) للوفــاة •

١٥ ــ يجوز للآمر بالتحقيق أو لمن رفعت اليه الأوراق لتوقيع الجزاء أن يعيــد الأوراق لاستيفاء التحقيق ، وعلى المحقق تنفيــذ ذلك فى أقرب وقت وأعداد له بمذكرة جديدة يثبت فيها ما يراه على ضوء ما تم من استيفاء التحقيق•

١٦ ــ اذا ارتكب العامل احدى المخالفات الواردة بجدول المخالفات التأديبية المرافق يوقع عليه الجزاء فى الحدود المقررة قرين كل مخالفة•

ويراعى فى تقدير الجزاء الملابسات والظروف التى وقعت فيها المخالفة والآثار والنتــائج المترتبة عليها وسلوك واتجاهات العامل •

ثانيا : سلطة توقيع الجــزاء :

١ ــ بالنسبة للعاملين شــاغلى وظائف الدرجة الأولى فاقل :

(أ) يختص شاغلو الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصه بتوقيع الجزاءات التأديبية الآتيــة :

١ ــ الانــذار •

٢ ــ الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة عن خمسة عشر يوما•

(ب) تختص السلطة المختصة بتوقيع كافه الجزاءات الموضحة بالمادة ٨٢ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما عدا عقوبتى الاحالة الى المعاش والفصل من الخدمة على أن يراعى بالنسبة لجزاء الخصم من الراتب ألا تزيد مدة الخصم على ستون يوما سواء تم توقيع الخصم دفعة واحدة او على دفعات .

٢ ـ بالنسبة للعاملين شاغلى الوظائف العليا :

تختص السلطة المختصة بتوقيع جزائى التنبيه واللوم .

ثالثا : الأحكام العامة :

١ ـ تتم الاحالة للمحكمة التأديبية بقرار من السلطة المختصة .

٢ ـ لا يجوز أن يزيد الخصم من الراتب عن ربع الأجر شهريا بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .

٣ ـ المخالفات المحددة بالجدول المرافق لهذه اللائحة ليست واردة على سبيل الحصر وتمارس سلطات التأديب الموضحة بالبند ثانيا سلطة تحديد المخالفة والجزاء المناسب .

٤ ـ لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على مخالفة واحدة اذا انطوت على أكثر من وصف وفى هذه الحالة يوقع الجزاء الأشد.

٥ ـ اذا وقعت عدة مخالفات مرتبطة ببعضها بحيث لا تقبل التجزئة يجازى عليها فى حدود الجزاء المقرر لأشد المخالفات .

٦ ـ لا تخل الجزاءات التأديبية التى توقع على العاملين بمسئوليتهم عن تعويض الأضرار التى ترتبت على وقوع المخالفة فى الأحوال المقررة قانونا .

٧ ـ فى حالة العود عن نفس المخالفة خلال الستة الأشهر من وقوع المخالفة الأولى يجازى العامل بجزاء أشد من الجزاء الذى وقع عن المخالفة الأولى مع مراعاة الحد الأقصى .

وزارة ———— محافظة ———— الهيئة العامة ————

المخالفات التأديبية والجزاءات المقررة لها

نوع المخالفة	الجزاء: الحد الأدنى	الجزاء: الحد الأقصى
اولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :		
١ ــ التلاعب فى اثبات الحضور أو الانصراف أو كلاهما .	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوم
٢ ــ الانقطاع عن العمل دون اذن أو اعذر مقبول .	إنذار	خصم ١٠ أيام مع الحرمان من الأجر عن أيام الانقطاع
٣ ــ الانصراف قبل مواعيد العمل بدون اذن أو عذر مقبول .	إنذار	خصم ١٠ أيام
٤ ــ عدم اتباع الاجراءات المقررة فى حالة الانقطاع عن العمل .	«	« ٥ «
٥ ــ التأخير فى الحضور الى محل العمل بدون اذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح به .	«	« ٥ «
٦ ــ عدم التوقيع فى دفتر الحضور والانصراف أو مايقوم مقامهما بما يفيد الوقت الفعلى للحضور أو الانصراف بدون اذن أو عذر مقبول .	«	« ٥ «
٧ ــ النزول الى الجمعيات الاستهلاكية أو الفئوية قبل المواعيد المنظمة لذلك .	«	« ٣ «

(تابع) المخالفات التاديبية والجزاءات المقررة لها

نوع المخالفة	الجـــزاء: الحد الأدنى	الحد الأقصى
ثانيا : مخالفات تتعلق باداء اعمال الوظيفة :		
١ ــ تعمد تقديم بيانات غير صحيحة .	خصم يومين	خصم ١٥ يوم
٢ ــ عدم توريد النقود المحصلة فى المواعيد المحددة دون مبرر .	خصم ٣ أيام	« ١٥ «
٣ ــ امتناع العامل عن آداء العمل المنوط به .	خصم يومين	خصم ١٠ أيام
٤ ــ الاهمال أو التقصير أو التراخى أو عدم الدقة فى آداء العمل .	خصم يوم	« ١٠ «
٥ ــ عدم تخصيص وقت العمل الرسمى لآداء واجبات الوظيفة .	خصم يوم	« ١٠ «
٦ ــ عدم صرف المستحقات لمستحقيها فى مواعيد مناسبة بدون مبرر أو عذر مقبول .	خصم يومين	« ١٠ «
٧ ــ عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية .	خصم يوم	« ٥ «

(تابع) المخالفات التاديبية والجزاءات المقررة لها

نوع المخالفة	الجـــزاء: الحد الأدنى	الجـــزاء: الحد الأقصى
ثالثا : مخالفات تتعلق بنظام العمل:		
١ ـ جمع نقود لأى فرد أو لأى هيئة أو توزيع منشورات أو جمع امضاءات لأغراض غير مشروعة •	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	
٢ ـ مخالفة اجراءات الأمن العام والخاص التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة •	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر	الاحالة إلى المحاكمة التأديبية
٣ ـ النوم أثناء العمل فى الحالات التى تستدعى طبيعة العمل فيها اليقظة المستمرة •	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الاحالة إلى المحاكمة التأديبية
٤ ـ الاهمال أو التقصير أو عدم الدقة فى آداء العمل الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المـالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الاخرى أو الهيئات التابعه لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات أو المساس بمصالحها المـالية أو يكون من شأنه أن يؤدى الى ذلك بصفة مباشرة •	خصم ١٥ يوم	خصم ٦٠ يوم
٥ ـ طلب أو قبول هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بآداء واجبات الوظيفة •	خصم ٥ أيام	خصم ٦٠ يوم
٦ ـ الجمع بين وظيفة ووظيفة عامة أخرى •	خصم ٥ ايام	خصم ٤٥ يوم
٧ ـ مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة •	خصم ٣ أيام	خصم ٤٥ يوم

(تابع) المخالفات التأديبية والجزاءات المقررة لها

نوع المخالفة	الجزاء	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٨ ــ افشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها أو بوجب تعليمات تقضى بذلك .	خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يوم
٩ ــ الجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة اذا كان من شأن ذلك الاضرار بآداء واجبات الوظيفة أو غير متنق مع مقتضياتها .	خصم يوم	خصم ٤٥ يوم
١٠ ــ مزاولة أعمال تجارية أو أن تكون للعامل مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.	خصم يوم	خصم ٣٠ يوم
١١ ــ الاشتراك فى تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجلس ادارتها أو أى عمل فيها بالمخالفة للفقرة (و) من البند ١٤ من المادة ٧٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة .	خصم يوم	خصم ٣٠ يوم
١٢ ــ الاهمال أو التقصير فى آداء واجبات الوظيفة بما لا يؤدى الى الاضرار بالنفس أو المال .	إنذار	خصم ٢٠ يوم
١٣ ــ استئجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى فيها أعمال وظيفته اذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله .	خصم يوم	خصم ١٥ يوم
١٤ ــ عدم المحافظة على ممتلكات أو أموال الوحدة التى يعمل بها أو عدم صيانتها .	خصم يوم	خصم ١٥ يوم

(تابع) المخالفات التاديبية والجزاءات المقررة لها

نوع المخالفة	الجزاء: الحد الأدنى	الجزاء: الحد الأقصى
١٥ ــ الافضاء بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر دون أن يكون مصرحا له بذلك من الرئيس المختص •	خصم يوم	خصم ١٥ يوم
١٦ ــ شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الادارية اذا كان متصلا بأعمال وظيفته •	خصم يوم	خصم ١٥ يوم
١٧ ــ مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها أو القواعد المنظمة لسير العمل •	خصم يوم	خصم ١٥ يوم
١٨ ــ عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول •	إنذار	خصم ٧ أيام
١٩ ــ احتفاظ العامل لنفسه بأصل أى ورقة من الأوراق الرسمية أو نزعه هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه •	خصم يوم	خصم ٧ أيام
٢٠ ــ عدم ابلاغ الوحدة التى يعمل بها بمحل اقامته أو حالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير •	إنذار	خصم ٥ أيام
٢١ ــ التأخير فى الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات •	إنذار	خصم ٥ أيام

(تابع) المخالفات التاديبية والجزاءات المقررة لها

نوع المخالفة	الجزاء	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٢٢ ــ عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بدون مبرر أو عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة .	إنذار	خصم ٥ أيام
٢٣ ــ عدم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بما يطلبه من بيانات دون مبرر أو عذر مقبول .	»	» ٥ »
٢٤ ــ تأدية أعمال للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على اذن بذلك من السلطة المختصة .	»	» ٣ »
٢٥ ــ عدم التعاون مع الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول فى آداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .	»	» ٣ »
٢٦ ــ عدم تنفيذ العامل للأوامر الصادرة اليه بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .	»	» ٣ »
٢٧ ــ عدم اخطار العامل لجهة الرياسة التابع لها بقيامه بتأدية الأعمال المنصوص عليها فى الفقرة الثانية من البند ١٢ من المادة ٧٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة .	»	خصم يومين

(تابع) المخالفات التاديبية والجزاءات المقررة لها

نوع المخالفة	الجـزاء: الحد الأدنى	الجـزاء: الحد الأقصى
رابعا : مخالفات تتعلق بالسلوك :		
١ ــ وجود العامل فى محل العمل فى حالة سكر أو تحت تأثير مخدر .	خصم ١٥ يوم	الاحالة إلى المحاكمة التأديبية
٢ ــ اللجوء الى العنف أو التهديد لحمل غيره من العاملين على أداء عمل مشروع مكلف به قانونا .	« ٣٠ »	الحرمان من نصف العلاوة
٣ ــ اهانة أحد العاملين بالاشارة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها .	خصم ٥ أيام	خصم ٦٠ يوم
٤ ــ استغلال الوظيفة لاستراق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة .	« ٣ »	« ٦٠ »
٥ ــ ارتكاب أفعال تخرج عن مقتضى اللياقة فى أماكن العمل .	« ٥ »	« ٦٠ »
٦ ــ افتعال اصابة بالنفس أو زيادة الاصابة بقصد الحصول على أجازة مرضية أو صرف تعويض .	خصم يومين	« ٣٠ »
٧ ــ شرب الخمر أو لعب القمار فى الأندية او المحال العامة .	إنذار	« ١٥ »
٨ ــ المضاربة فى البورصات .	«	« ١٥ »
٩ ــ سوء معاملة الجمهور .	خصم يومين	« ١٥ »
١٠ ــ التمارض .	خصم يومين	خصم ١٠ أيام

(تابع) المخالفات التاديبية والجزاءات المقررة لها

نوع المخالفة	الجـــزاء	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
خامسا : مخالفات جسيمة :		
١ ــ تخريب مبانى العمل أو املاكه أو وضع النار عمدا فى أموالــه الثابتة أو المنقولة بقصد الاضرار •	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	
٢ ــ ارتكاب العامل بصفته الرسمية تزوير فى السجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر أو الوثائق أو الامضاءات أو الأختام •	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر	الاحالة إلى المحاكمة التأديبية
٣ ــ اتلاف أو اختلاس أو اخفاء أو تزوير مستندات مما يوجد فى حوزته بصفته الوظيفية •	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر	» » » »
٤ ــ ارتكاب فعل فاضح مخل بالحياء فى أماكن العمل •	خصم ٦٠ يوم	» » » »
٥ ــ الامتناع عن آداء العمــل المنوط به اذا أدى ذلك الى تعريض النفس أو المــال للخطر •	» ٦٠ »	» » » »
٦ ــ الاتفاق مع الغير على آداء العمل المنوط بــه اذا أدى ذلك الى تعريض النفس أو المــال للخطر •	» ٣٠ »	» » » »
٧ ــ تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول على منفعة مع علمــه بتزوير هذه المستندات •	» ٣٠ »	» » » »
٨ ــ تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه •	» ٣٠ »	خصم ٦٠ يوم

(تابع) المخالفات التاديبية والجزاءات المقررة لها

نوع المخالفة	الجزاء	
	الحد الأدنى	الحد الأقصى
سادسا : مخلفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلم العام :		
١ — التحريض أو التدبير أو المشاركة فى تجمهر يؤدى الى اثارة العاملين •	الاحالة الى المحاكمة التاديبية	
٢ — الاضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل •	» » » »	
٣ — تصوير أو نسخ أو طبع أى أوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلم العام •	» » » »	
٤ — ترويج الاشاعات والأكاذيب التى يترتب عليها الاضرار بالوحدة الوطنية والسلم العام •	» » » »	
٥ — تفوه العامل بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الأخرين أثناء العمل •	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوم

الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

مذكرة ايضاحيـــة

بشأن اصـــدار لائحـة المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق بوزارات الحكومة ومصالحها ووحدات الحكم المحلى والعاملين بالهيئات العامة

أولا ــ تقضى المـادة ٨١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بأن « تضع السلطة المختصـة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها واجراءات التحقيق •

وقد تضمن الفصل العاشر من القـانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة واجبات العاملين والأعمال المحظـورة عليـهم •

كما ورد فى نصوص متفرقة من القانون مخالفات محددة ونصوص أخرى جاءت بألفاظ عامة يمكن أن يندرج تحتها مخالفات عديدة ،وذلك لعدم امكان حصر المخالفات التأديبية •

كذلك فقد جاء بقانون العقـوبات المصرى بعض الجرائم التى تقع من الموظفين العموميين وهى تشكل فى نفس الوقت مخالفات تأديبية •

وقد تضمن الفصل الحادى عشر من القا نون رقم ٤٧ لسـنة ١٩٧٨ أحكام التحقيق مع العاملين وتأديبهم •

ثانيا ــ وتنفيـذا لمـا جـاء بالمـادة ٨١ يقتضى الأمر اصدار قرار يتضمن جميع أنواع المخالفات كلما أمكن ذلك والجزاءات المقـررة لها واجراءات التحقيق •

ثالثا ــ وبالنظر الى ما ورد بقرار رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون رقم ٢ لسـنة ١٩٧٧ من أسباب أدت الى اصداره •

وبالاشارة الى البنود التى تضمنها القانون المشـار اليــه •

والى قرارات السيد / رئيس جمهـورية مصر العربية بشأن حماية الوحدة الوطنيـــة والسلم العام واجماع الشعب بالموافقة عليهـا فى الاستفتاء العـام •

والى قرارات مجلس الوزراء بجلسة ١٩٨١/٩/٢٤ بشأن قواعد الانضـباط الادارى وحماية المـال العام والخاص ومواجهة التسيب •

ومساهمة من الجهاز فى تحقيق الأغراض المتقدمة فقد أعدت لائحة التحقيق والجزاءات المرافقة . وقد روعى فى اعدادها أن تقوم على الأسس التالية :

١ ـ تتوالى مواد القرار بحسب ما يقتضيه الأمر من النص على اجراءات التحقيق ـ التصرف فيه ـ سلطة توقيع الجزاءات وأحكام عامة ثم وضع جدول لتحديد المخالفات والجزاءات المقررة لها .

٢ ـ قسمت المخالفات تبعا لموضوعها طبقا لما يلى :

(أ) مواعيد العمل . (ب) أداء العمل .

(جـ) نظام العمل . (د) السلوك .

(هـ) المخالفات الجسيمة .

(و) المخالفات المتعلقة بالوحدة الوطنية والسلم العام .

٣ ـ الأخذ بفكرة تحديد حدين أدنى وأقصى للجزاء ، وبمقتضى ذلك يمكن توقيع الجزاء بما لا يتجاوز الحد الأقصى مع امكان النزول به الى الحد الأدنى المقرر له خاصة وأن المادة ٨٢ فقرة (١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة تنص على أنه « للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو الغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله .

٤ ـ المخالفات الواردة باللائحة ليست على سبيل الحصر .

٥ ـ هذه اللائحة استرشادية وهى اطار عام لمجموع المخالفات التأديبية وللجهات المختلفة بالجهاز الادارى للدولة ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة كل منها بحسب طبيعة العمل بها ونوعيات المخالفات أن تأخذ من هذا الاطار أو تضيف اليه بما يتواءم معها .

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسن توفيق »

كتاب دورى رقم (٤٢) لسنة ١٩٨٣

بشأن تعديل نموذج لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لهـا واجراءات التحقيق للعاملين بوحدات الجهاز الادارى للدولة

السيد /

تحية طيبة وبعد ..

فالحاقا بكتاب دورى الجهاز المركـزى للتنظيم والادارة رقم ٣٩ لسنة ١٩٨١ والملحـق به نموذج لائحة المخالفات والجزاءات المقـررة لها واجراءات التحقيق للعاملين بوحدات الجهاز الادارى للدولة .

وبمناسبة صدور القانون رقم ١١٥ لسنة١٩٨٣ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة فانه يرجى الاحاطة بما يلى :

أولا : تعديل المواد (١ ، ٤ ، ١٤) من البنـد أولا من اجراءات التحقيق بلائحـة الجزاءات الصـادرة بالكتاب الدورى المشـار اليه لتصبح كالآتى :

م (١) تختص الادارات القانونية باجراء التحقيق فيما يحال اليها من المخالفات الادارية والمـالية مع العاملين بالدرجة الأولى فما دونها بالنسبة للمخالفات الادارية والمـالية فيما عدا ما هو وارد بالفقرتين (٢،٤) من المـادة (٧٧) من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العـاملين المدنيين بالدولة .

م (٤) يتناول التحقيق ما يتكشف من مخالفات فى حدود اختصاص الادارات القانونية ولو لم يتضمنها التبليغ .

م (١٤) ثانيا : الحفظ القطعى :

(ر) : يسقط الادعاء التـأديبى بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .

ثانيا : يضاف للائحة الجزاءات المشـار اليها تحت عنـوان « اجراءات التحقيـق » ما يأتى :

اولا مكـرر :

١ ـ تختص النيابة الادارية دون غيرها بالتحقيق فى المخالفـات الناشـئة عن ارتكاب الأفعال المحظورة الواردة بالبندين (٢ ، ٤) من المـادة (٧٧) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ « المـادة ٢ من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ باضافة المـادة ٧٩ مكررا » .

٢ — تختص النيابة الادارية دون غيرها بالتحقيق الادارى مع شاغلى الوظائف العليا « المادة ٢ من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ باضافة المادة ٧٩ مكررا » .

٣ — لمدير النيابة الادارية حسب الأحوال أن يوقف العامل عن عمله احتياطيا اذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك وبشرط ألا تزيد المدة عن ثلاثة أشهر « المادة الأولى من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل المادة ٨٣/١ » .

ثالثا : تعدل سلطة توقيع الجزاء كالآتى :

١ — يستبدل نص الفقرة (أ) بالنص التالى :

بالنسبة للعاملين شاغلى وظائف الدرجة الأولى فأقل :

— يختص شاغلو الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصه بحفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الآتية .

— الانـذار .

— الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما فى السنة بحيث لا تزيد فى المرة الواحدة عن خمسة عشر يوما « المادة الأولى من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل المادة ٨٢ بند (١) » .

٢ — تضاف الفقرة (ج) كالآتى :

للرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الاتية :

— الانذار .

— الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشرة يوما وبشرط ألا يجاوز ثلاثة أيام فى المرة الواحدة « المادة الأولى من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل المادة ٨٢ بند (١) » .

رجاء التكرم بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام »

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

« دكتور حسن توفيق »

الفصـــل الثانى عشر
فى انتهـــاء الخـــدمة

اسباب انتهاء الخدمة :

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

١ ـ بلوغ السن المقررة لترك الخدمة .

٢ ـ عدم اللياقة للخدمة صحيا .

٣ ـ الاســـتقالة .

٤ ـ الاحالة الى المعاش أو الفصل من الخـــدمة .

٥ ـ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .

٦ ـ الفصل بقرار من رئيس الجمهورية فى الأحـــوال التى يحـــددها القانون الخاص بذلك .

٧ ـ الحكم عليه بعقوبة جناية فى احدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصـــوص عليهـــا فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحريه فى جريمـــة مخلة بالشـــرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ .

٨ ـ الغاء الوظيفة المؤقتة .

٩ ـ الوفـــاة . (م ٩٤ ق ١٩٧٨/٤٧)

١ ـ بلوغ السن المقررة لترك الخدمة

(أ) السن المقررة لترك الخدمة :

تنتهى خدمة العامل ببلوغه سن الستين وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ باصدار قانون التـــأمين الاجتماعى والقـــوانين المعـــدلة له .

(م ٩٥ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته)

الاجراءات الخاصة بصدور القرار :

ـ تعد ادارة شئون العـــاملين فى أول كل عام بيانا بأســـماء العاملين الذين يبلغون السن المقررة لترك الخـــدمة تعرضـــه على السلطة المختصة .

(م ٦٥/ اللائحة التنفيذية ق ١٩٧٨/٤٧)

ــ يبلغ قرار الاحالة للمعاش الى العامل وترسل الى رئيسه المباشر صورة منه •
(م ٦٥ـ٢/ اللائحة التنفيذية ق ٤٧ـ/١٩٧٨)

ــ تحفظ صورة من هذا القرار بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد حصول التبليغ •
(م ٦٥ـ/٢ اللائحة التنفيذية ق ٤٧ـ/١٩٧٨)

(ب) طائفة العمال الذين يحالون للمعاش فى سن الخامسة والستين :

الأصل أن تنتهى خدمة المنتفعين بأحكام القانون رقم ٧٩ـ/١٩٧٥ عند بلوغهم سن الستين ويستثنى من ذلك الطوائف الآتية :

(أ) المستخدمون والعمال الموجودين بالخدمة وقت العمل بهذا القانون الذين تقضى لوائح توظفهم بانهاء خدمتهم عند بلوغهم سن الخامسة والستين •
(كتاب دورى الجهاز رقم ٢/١٩٧٦)

ــ انتهى رأى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلسة ١٩٨٧/١١/١١ (ملف رقم ٨٦/٢/٦٩٠) الى أن المشرع قد تطلب لاستفادة العامل من ميزة البقاء فى الخدمة حتى سن الخامسة والستين توافر شرطين :

أولا : أن يكون من الموظفين أو المستخدمين أو العمال الموجودين بخدمة الحكومة بأحد هذه الأوصاف فى ١ـ/٦ـ/١٩٦٣.

ثانيا : أن تكون لائحة توظفه تقضى ببقائه فى الخدمة حتى سن الخامسة والستين •

وفى تحديد المقصود بهذه اللوائح التى تجيز مخالفة الأصل العام هى تلك النظم التى تقرر معاملة الموظفين والمستخدمين بالحكومة ممن تحقق لهم أحد هذه الأوصاف موظفا أم مستخدما أو عاملا ويكون ثمة نظام قانونى أو لائحة تستند الى قانون تحدد سنا أخرى لانهاء الخدمة عدا سن الستين •

(ب) العاملون الذين كانوا معينين على اعتمادات المكافآت والأجور الشاملة ثم وضعوا على فئات بالميزانية طبقا لكتاب دورى وزارة المالية رقم٣٠ لسنة ١٩٦٥ وارجعت أقدمياتهم بالتطبيق للقرار الجمهورى رقم ١٩٧١/٢٤٥
(كتاب دورى الجهاز رقم ٢/١٩٧٦)

(جـ) مستخدمى الدولة وعمالها المدنين المعاملين بالقانون رقم ٣٧ لسنة١٩٦٠ الموجودين بالخدمة فى تاريخ العمل به ثم نقلوا الى مجموعات الوظائف الفنية والادارية والمكتبية قبل ١٩٦٣/٦/١
(كتاب دورى الجهاز رقم ٤/١٩٧٦)

(د) العاملون المدنيون بالدولة الـذى تقضى لوائح استخدامهم باحالتهم الى المعاش فى سن الخامسة والستين ثم نقلوا الى احدى شركات القطاع العام بعد ١/٦/١٩٦٣ تاريخ نفاذ القانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٦٣

(كتاب دورى الجهاز رقم ٨ لسنة ١٩٨٣)

(هـ) العاملون المنصوص عليهم بالمادة الأولى من القانون رقم ٧٣/١٩ بشأن تحديد سن التقاعد للعلماء خريجى الأزهر ومن فى حكمهم معدلا بالقانونين رقمى ٤٥ لسنة ٧٤ ، ٤٢ لسنة ١٩٧٧ وتعديلاته وهم :

ـ العلماء خريجى الأزهر ومن فى حكمهم ويمكن حصرهم فى الفئات الآتية :

ـ العلماء خريجى الأزهـر من الحاصلين على الثانوية الأزهرية .

ـ خريجى دار العلـوم الحاصلين علـى تجهيزية دار العلوم .

ـ خريجى كلية الآداب من الحاصلين على شهادة الثانوية الأزهرية .

ـ حاملى العالمية المؤقتة أو العالية على النظام القـديم غير المسبوقه بالحصـول على الثانوية الأزهرية .

ـ الحاصلون على الاجـازة العـالية فى الدراسات الاسلامية والعربية حيث أن شهادة الاجازة العالية فى الدراسات الاسلامية والعربيه معادلة لشـهادة العالمية المؤقتة أو العالية على النظام القديم .

ـ الحاصلون على شهادة الاجازة العالية فى الدراسات الاسلامية والعربية أثناء الخدمة اذا كان قد أعيد تعيينهم بها أو سويت حالتهم بمقتضاها أثناء الخدمة .

(كتاب دورى الجهاز رقم ٨٣/١٨)

هذا وقد ارتأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستها المنعقدة فى ٨٨/٣/٢ (ملف رقم ٧٢١/٣/٨٦) ان المشرع قد حصر طائفة العلماء من خريجى الأزهر الذين يفيدون من حكم الاسـتثناء ـ المقرر بالقـانون رقم ٧٣/١٩ وتعـديلاته و ٧٤/٤٥ و ٧٧/٤٢ بالبقاء فى الخدمة حتى سن الخامسة والستين من الحاصلين على شهادة العالمية وفقا لأحـكام القـوانين أرقام ١١/١٠ و ١٩٣٠/٤٩ و ١٩٣٦/٢٦

ملحوظـة :

المـادة الأولى من القانونين رقمى ٤٥ / ٧٧/٤٢٤٧٤ يعمل بها اعتبارا من ١٣/٥/١٩٧٣ تاريخ العمل بالقانون رقم ١٩/١٩٧٣

ــ يصرف العامل أجره الى اليوم الذى انتهت فيه خدمته •

(م ٩٩ ق ٤٧/١٩٧٨)

٢ ـ عدم اللياقة للخدمة صحيا :

لياقة العامل الصحية هى شرط من الشروط اللازمة للتعيين ابتداء وشرط لبقاء العـامل فى العمل بمعنى أن خدمة العامل ترتبط بلياقته الصحية فاذا زالت عنه الليـاقة الصحية لأداء العمل المنوط به فانه بالتالى يفقد شرط بقائه فى الخدمة وعليه تنتهى خدمته •

ــ احالة العامل لعدم اللياقة للخدمة صحيا اذا ثبت أنه مصـاب بأى مرض من الأمراض المنصوص عليها بقرار وزيرة التأمينات الاجتماعية رقم ٢٦٦/٨٠ فى شأن تحديد الأمراض المزمنة والمستعصية التى تعتبر فى حكم العجز الكامل (المرفق صورته) •

(أ) اجراءات انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية :

١ ــ يحال العامل الى الجهة الطبيـة المختصة طبقا لقرار وزير الصحة رقـم ٢٥٢/١٩٧٤ (القومسيونات الطبيـة بالمحافظـات واللجان الطبية بالمراكز) •

٢ ــ تقرر الجهة الطبية المختصة الحالة التى عليها العـامل •

٣ ــ عند ثبوت عدم اللياقة صحيا لايجوز فصـل العامل قبـل نفـاذ اجازاته المرضـية والاعتيادية ما لم يطلب انهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازاته •

(م ٩٦ ق ٤٧/١٩٧٨)

(ب) استحقاق الأجر عند انتهاء الخدمة لعـدم اللياقة الصحية :

فى حالة انهاء خدمة العامل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملا أو منقوصا حسب الأحوال لغاية استنفاذ اجازاته المرضية أو احالته الى المعاش بناء على طلبه •

(م ٩٩/١ ق ٤٧/١٩٧٨)

٣ ـ الاستقالة :

للعامل أن يقـدم اسـتقالته من وظيفته بشرط أن تكون مكتوبة •

(م ٩٧/٣ ق ٤٧/١٩٧٨)

(أ) دور شئون العاملين فى حالة استقالة العامل :

— اذا قدم العامل استقالته فعلى ادارة شئون العاملين بالجهة التى يتبعها العامل أن تثبت تاريخ ورود الاستقالة — اليها .
(م ١/٦٤ اللائحة التنفيذية ق ٧٨/٤٧)

— تعرض هذه الاستقالة فورا على السلطة المختصة مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة العامل من واقع ملف خدمته . اذا رأت السلطة المختصة الموافقة على قبول الاستقالة أو ارجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ اجراءات تأديبية ضد العامل .

(م ١/٦٤ اللائحة التنفيذية ق ٧٨/٤٧)

— فى جميع الأحوال على ادارة شئون العاملين ابلاغ العامل فورا بالاجراء الذى تتخذه السلطة المختصة سواء بقبول الاستقالة أو ارجاء قبولها .

(ب) حالات ارجاء قبول الاستقالة :

— اسباب تتعلق بمصلحة العمل :

يجوز ارجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الارجاء على أسبوعين بالاضافة الى مدة الثلاثين يوما المحددة للبت فى الاستقالة .
(م ٣/٩٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

— بسبب اتخاذ اجراءات تاديبية ضد العامل :

اذا أحيل العامل الى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته الا بعد الحكم فى الدعوى بغير جزاء الفصل أو الاحالة الى المعاش .

(جـ) صدور قرار الاستقالة :

— يجب على العامل أن يستمر فى عمله الى أن يبلغ اليه قرار قبول الاستقالة أو الى أن ينقضى مدة ارجاء قبول الاستقالة وقدرها ٤٥ يوما .

(م ٥/٩٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

— لا تنتهى خدمة العامل الا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة .

(م ٢/٩٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

— يجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه والا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون .
(م ٢/٩٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

ــ اذا كان طلب الاستقالة معلقا على شرط أو مقترنا بقيد لا تنتهى خدمة العامل الا اذا تضمن قرار قبول الاستقالة اجابته الى طلبه •

(م ٢/٩٧ ق ١٩٧٨/٤٧)

(د) ايداع الاستقالة بملف الخدمة :

وفى جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة العامل بعد التأشير عليها بقرار من السلطة المختصة •

(م ٣/٦٤ اللائحة التنفيذية ق ٧٨/٤٧)

(هـ) السلطة المختصة بقبول استقالة العاملين من درجات الوظائف العليا :

هى السلطة المختصة طبقا للمادة ــ الثانية من القانون وهى (الوزير المختص ــ المحافظ المختص بالنسبة لوحدات الحكم المحلى أو رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة المختصة •)

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٧٢/٢)

ــ حالات الاستقالة الضمنية :

يعتبر العامل مقدما استقالته فى الحالات الآتية :

١ ــ اذا انقطع العامل عن عمله بغير اذن أكثر من خمسة عشر يوما متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفى هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك والا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فاذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل •

على أنه يتعين انذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام •

(م ١/٩٨ ق ١٩٧٨/٤٧)

٢ ــ اذا انقطع عن عمله بغير اذن تقبله جهة الادارة أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكتمال هذه المدة •

وفى هذه الحالة يتعين انذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة عشرة أيام •

(م ٩٨ بند ٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

٣ ـ اذا التحق بخدمة أية جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية وفى هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة فى هذه الجهة الأجنبية . (م ٩٨ بند ٣ ق ١٩٧٨/٤٧)

(و) حالات لايجوز اعتبار العامل مستقيلا :

١ ـ اذا كانت قد اتخذت ضد العامل اجراءات تأديبية خلال الشهر التالى لانقطاعه عن العمل .

٢ ـ اذا اتخذت ضد العامل اجراءات تأديبية خلال الشهر التالى لالتحاقه بالخدمة فى جهة أجنبية . (م ٩٨ بند ٣ فقرة ٣)

(ز) سحب قرار الاستقالة :

لا يجوز سحب قرارات أنهاء الخدمة الصادرة باعتبار العامل مستقيلا لانقطاعه عن العمل دون اذن متى صدرت هذه القرارات صحيحة .

(كتاب دورى الجهاز رقم ١٩٨١/١٥)

(ح) استحقاق المرتب فى حالة الاستقالة :

اذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب العامل فانه يستحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

(م ٢/٩٩ ق ١٩٧٨/٤٧)

(ط) المعار والاستقالة الضمنية :

للوزير المختص منح العامل المعار الذى يستمر فى العمل بالخارج رغم انتهاء اعارته فترة ستة أشهر يجوز بعدها اعتباره مستقيلا عن العمل .

(توصية مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة فى ١٩٧٥/٨/٦) .

٤ ـ الاحالة الى المعاش او الفصل من الخدمة :

قد تكون الاحالة الى المعاش بناء على طلب العامل أو بناء على حكم صادر من المحكمة التأديبية . أما الفصل من الخدمة فيكون بناء على حكم صادر بهذا الخصوص.

(أ) الاحالة الى المعاش المبكر بناء على طلب العامل:

هناك حالتين لاحالة العامل الى المعاش بناء على طلبه :

الحالة الأولى :

يجوز للسلطة المختصة اصدار قرار الاحالة قبل بلوغ السن القانونية بالشروط الآتية :

(أ) ألا تقل سن الطالب عند تقديم الطلب على خمسة وخمسين سنة .

(ب) الا تكون المدة الباقية لبلوغه سن الاحالة الى المعاش أقل من سنة .

(م ٩٥ مكررا / ١ مضافة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

تسوى الحقوق التأمينية لمن يحال الى المعاش بناء على طلبه على أساس مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى مضافا اليها المدة الباقية لبلوغه السن القانونية أو مدة سنتين أيهما أقل .

(م ٩٥ مكررا / ٢ مضافة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

آثار احالة العامل للمعاش بناء على طلبه :

ــ لا يجوز اعادة تعيين العاملين الذين تسرى عليهم أحكام المادة ٩٥ مكررا بالحكومة أو شركات القطاع العام .

ــ لا يجوز شغل الوظائف التى تخلو نتيجة تطبيق أحكام المادة ٩٥ مكررا حتى بلوغ المحالين الى المعاش سن التقاعد الا بموافقة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

(م ٩٥ مكررا / ٣ مضافة بالقانون ١١٥/١٩٨٣)

الحالة الثانية :

الاحالة للمعاش للقيام باحد المشروعات :

يجوز للسلطة المختصة اصدار قرار باحالة العامل الذى تقل سنه عن ٥٥ سنة الى المعاش بناء على طلبه اذا قام بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين بأحد المشروعات الانتاجية وفقا للضوابط التى يصدر بها قرار من الوزير المختص للتنمية الادارية .

(م ٩٥ مكررا ١/١ مضافة بالقانون ١١٥/١٩٨٣) .

يصرف للعامل فى حالة اذا ما أحيل للمعاش بناء على طلبه لاقامة أحد المشروعات الانتاجية بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين مكافأة توازى أجر سنة مع ضم سنتين الى المدة المحسوبة فى المعاش .

(م ٩٥ مكررا (١) / ٢ مضافة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣) .

لا يجوز اعادة تعيين العاملين المحالين للمعاش بناء على طلبهم لاقامة مشروعات انتاجية بالحكومة أو شركات القطاع العام .

كما لا يجوز شغل الوظائف التى تخلو نتيجة تطبيق هذه المادة (الاحالة للمعاش بناء على طلبه لاقامة مشروعات انتاجية) قبل مضى سنة من تاريخ الاحالة الى المعاش .

(م ٩٥ مكررا (١) / ٣ مضافة بالقانون رقم ١١٥/١٩٨٣)

ضوابط اصدار قرار باحالة العامل الى المعاش اذا طلب ذلك للقيام بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين باحد المشروعات الانتاجية :

يشترط لاحالة العامل الذى تقل سنة عن ٥٥ سنة الى المعاش اذا طلب ذلك للقيام بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين بأحد المشروعات الانتاجية أن يقدم طلبا بذلك يتضمن ما يأتى : —

(أ) بيان المشروع الانتاجى ومستنداته موضحا بها مقدار رأس المال بحيث لا يقل عن خمسة آلاف جنيه ونوع النشاط وأسماء المساهمين فى المشروع وقدر الحصة التى يساهم بها العامل فى رأس المال .

(ب) ان تقل سن طالب الاحالة الى المعاش عن ٥٥ سنة وقت تقديم الطلب .

(م ١ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥١/٨٣).

المقصود بالمشروع الانتاجى :

يقصد بالمشروع الانتاجى المشروع الذى يؤدى الى تحويل مواد الانتاج الى منتجات أو سلع تصلح للاستهلاك أو تدخل بذاتها فى صناعات أخرى .

(م (٢) / ١ قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير التنمية الادارية رقم ٥٥١/١٩٨٣) .

لا يدخل فى مدلول المشروع الانتاجى ما يأتى :

(أ) المشروعات الخدمية . (ب) الاشتراك فى الجمعيات التعاونية.

(جـ) الخدمات السياحية . (د) الاستيراد والتصدير .

(هـ) توظيف المال بشراء حصص أو أسهم أو سندات الشركات .

(م ٢/٢ قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٥٥١/١٩٨٣) .

ميعاد البت فى الطلب :

— تبت السلطة المختصة فى الطلب بالقبول أو بالرفض خلال شهرين من تاريخ تقديمه . ويعتبر مضى هذه المدة (شهرين من خلال تقديم الطلب) دون أن تجيب عليه السلطة المختصة بمثابة رفضه .

ـ يجب أن تقل سن العامل عن ٥٥ سنة فى وقت قبول الطلب •

(م ٣ قرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٨٣/٥٥١)

هذا وقد ارتأت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٧/٥/٢٠ (ملف رقم ١٩٢/٢/٨٦) عدم جواز قبول طلب الاحالة للمعاش تطبيقا لنص المادة ٩٥ مكررا من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وذلك بالنسبة للعامل المحال الى المحاكمة التأديبية • (كتاب دورى الجهاز رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٧)

(ب) الحكم على العامل بالاحالة الى المعاش او الفصل من الخدمة :

الجزاءات التاديبية التى يجوز توقيعها على العاملين هى :

١ ـ   ٢ ـ

٣ ـ   ٤ ـ

٥ ـ   ٦ ـ

٧ ـ   ٨ ـ

٩ ـ

١٠ ـ الاحالة الى المعاش

١١ ـ الفصل من الخدمة •

أما بالنسبة للعاملين من شاغلى الوظائف العليا فلا توقع عليهم الا الجزاءات التالية :

١ ـ   ٢ ـ

٣ ـ الاحالة الى المعاش •   ٤ ـ الفصل من الخدمة •

(م ٨٠ قانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

يكون الاختصاص فى التصرف فى التحقيق كما يلى :

١ ـ   ٢ ـ

٣ ـ

٤ ـ تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى المادة (٨٠) •••• الخ •   (م ٨٢ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

المعاملة المالية حالة انهاء الخدمة للاحالة الى المعاش او الفصل بحكم :

يستحق العامل المحكوم عليه تعويضا يعادل أجره الى يوم ابلاغه الحكم اذا لم يكن موقوفا عن العمل • (م ١٠٠/١ ق ٤٧ لسنة ١٩٧٨)

ـ لا يجوز ان يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره اذا حكم عليه بالاحالة الى المعاش أو الفصل •

(م ١٠٠/٢ ق ١٩٧٨/٤٧)

٥ ـ فقد الجنسية او انتفاء شرطة المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الاخرى :

ـ تنتهى خدمة العامل اذا ما فقد جنسيته (الجمهورية العربية المتحدة) لأى سبب من الأسباب أو اكتسب جنسية دولة أجنبية لاتعامل رعايا الجمهورية العربية المتحدة بالمثل •

٦ ـ الفصل بغير الطريق التاديبى :

حيث أنه لم يصدر القانون الخاص بتنفيذ ما ورد بالبند السادس من المادة ٩٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته يستمر العمل بالأحكام الواردة بالقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٧٢ بشأن الفصل بغير الطريق التأديبى والذى نقضى فى مادته الأولى بأنه « مع عدم الاخلال بالسلطات التى يقررها القانون فى حالة اعلان الطوارىء لا يجوز فصل العامل باحدى وظائف الجهاز الادارى للدولة أو الهيئات والمؤسسات العامة ووحداتها الاقتصادية بغير الطريق التأديبى » •

حالات الفصل بغير الطريق التادبى :

(أ) اذا أخل العامل بواجبات الوظيفة بما فى شأنه الاضرار الجسيم بالانتاج أو بمصلحة اقتصادية للدولة أو أحد الأشخاص الاعتبارية العامة •

(ب) اذا قامت بشأن العامل دلائل جدية على ما يمس أمن الدولة وسلامتها •

(جـ) اذا فقد العامل أسباب الصلاحية للوظيفة التى يشغلها لغير الأسباب الصحية وكان من شاغلى وظائف الادارة العليا •

(د) اذا فقد الثقة والاعتبار ـ وكان من شاغلى وظائف الادارة العليا •

(م ١٠ بند أ ، ب ، جـ ، د ق ١٩٧٢/١٠)

السلطة المختصة بالفصل بغير الطريق التاديبى :

يتم الفصل بغير الطريق التأديبى بقرار من رئيس الجمهورية بناء على اقتراح الوزير المختص بعد سماع أقوال العامل وذلك دون اخلال بحقه فى المعاش أو المكافأة •

(م ٢/١ ق ١٩٧٢/١٠)

شروط صحة قرار الفصل بغير الطريق التأديبى :

(أ) أن يكون قرار الفصل مسببا ويبلغ الى العامل المفصول •
(م ٢/٢ ق ١٠/١٩٧٢)

(ب) ألا تكون الدعوى بطلب الفصل قد رفعت أمام المحكمة التأديبية •
(م ٣/٢ ق ١٠/١٩٧٢)

الطعن فى قرار الفصل بغير الطريق التأديبى

يختص مجلس الدولة بهيئة قضاء ادارى ، دون غيره بالفصل فى الطلبات التى يقدمها العاملون باحدى وظائف الجهاز الادارى للدولة أو الهيئات والمؤسسات العامة ووحداتها الاقتصادية بالطعن فى القرارات النهائية الصادرة بالفصل بغير الطريق التاديبى طبقا لهذا القانون وتكون له فيها ولاية القضاء كاملة ، على أن يتم الفصل فى الدعوى خلال سنة على الأكثر من تاريخ رفعها • (م ١/٣ ق ١٠/١٩٧٢)

أما قرارات الفصل الصادرة بالنسبة لشاغلى وظائف الادارة العليا أو الصادرة أثناء قيام حالة الطوارىء وللأسباب التى ترى أن المصلحة العامة تقتضيها ، يجوز للمحكمة أن تحكم بالتعويض اذا كان له مقتضى بدلا من الحكم بالغاء القرار المطعون فيه •
(م ٢/٣ ق ١٠/١٩٧٢)

استحقاق العامل للأجر :

فى حالة انهاء الخدمة بقرار من رئيس الجمهورية يستحق العامل تعويضا يعادل أجره الى أن يتم ابلاغه بالقرار مع مراعاة حكم المادة ١/٩٩
(م ٢/٩٩ ق ٤٧/١٩٧٨) •

٧ — انتهاء الخدمة فى حالة الحكم على العامل بعقوبة جنائية فى احدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات او ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف او الامانة مالم يكن الحكم مع وقف التنفيذ :

ومع ذلك فاذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدى الى انهاء الخدمة الا اذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل•

هذا وتعتبر جريمة الهروب من الخدمة العسكرية احدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة يؤدى الحكم فيها الى انهاء خدمة العامل مالم يكن الحكم مع ايقاف التنفيذ فلا يؤدى الى انهائها •

أما اذا كان الحكم قد صـــدر عليه لأول مرة فانه لا يؤدى الى انهاء الخــدمة ما لم تر لجنة شئون العاملين بقرار مسبب غير ذلك .

(كتابى الجهاز الدوريين رقمى ١١ لسنة ١٩٧٢ و ١٦ لسنة ١٩٨٠) .

٨ ـ انهاء الخدمة بسبب الغاء الوظيفة المؤقتة :

تنتهى خدمة العامل فى حالة الغاء الوظيفة المؤقتـــة .

استحقاق العامل للأجر :

فى حالة انهاء الخدمة بسبب الغاء الوظيفة المؤقتة يستحق العامل تعويضا يعادل أجره الى أن يتم ابلاغه بالقرار مع مراعاة حكم المـادة ٩٩/١ (م ٩٩/٢ ق ١٩٧٨/٤٧) .

كيفية حفظ ملفات من انتهت خدمتهم بالاستقالة او الاحالة الى المعاش :

انتهت ادارة الفتوى لرئاسة الجمهـورية والمحافظات بفتـواها رقـم (٢٢٠٠٤) بتاريخ ١٩٨٥/١٠/١٤ ملف رقم (٧٥ ـ ٣٦٨/٢١) الى أعمال ما استقر عليه العمل بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة من تسـوية الجزء من الملف المتعلق بالمعاش واحالته الى الهيئة العامة للتأمين والمعاشـات وتسـوية الجزء الباقى من الملف وحفظه بغرفة الحفظ الدائم بالجهـة التى كان يعمل بها العامل .

(كتاب دورى الجهاز رقـم ١٩٨٦/١) .

٩ ـ الوفـاة :

مصاريف الجنـازة :

(أ) فى حالة وفاة العامل أثناء الخدمة :

فى حالة وفاة العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقـات الجنازة بحد أدنى ١٠٠ جنيه للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات.

(م ١٠١ ق ١٩٧٨/٤٧) .

(ب) حالة وفاة العامل وهو بالمعاش :

تلتزم الجهة التى كانت تصرف المعاش عند وفاة صاحب المعاش بأداء نفقات جنازة بواقع معاش شهر ـ بحد أدنى قدره عشرون جنيهـا تصرف لأرملته .

واذا لم توجد أرملة صرفت لأرشد أولاده أو الى أى شخص يثبت قيامه بصرف نفقـات الجنـازة . (م ١٢٢/ق ١٩٧٥/٧٩)

(جـ) استحقاق المنحة لمن يعـولة :

اذا لـم يوجـد أحـد ممن ســبق ذكرهم فى الفقرة السابقة تستحق المنحة لمن

كان يعوله المؤمن عليه أو صاحب المعاش بحسب الأحوال — من والديه وأخوته القصر وأخواته غير المتزوجات .

(د) اثبات الاعالة :

تثبت الاعالة باقرار من المستحق أو المتولى شئونه مؤيدة بشهادة ادارية .

(هـ) استحقاق المنحة للقصر :

تصرف المنحة لمتولى شئون القصر من الأولاد والأخوة والأخوات الذى تثبت صفته بشهادة ادارية . (م ١٢١/ق ٧٩/١٩٧٥)

(و) مدى استحقاق صرف منحة الوفاة فى حالة وفاة العامل قبل استلامه العمل :

يتعين صرف منحة الوفاة تطبيقا لحكم المادة (١٢٠) من قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩/١٩٧٥ والقوانين المعدلة له طالما انه قد صدر قرار بتعيين العامل واتخذت فى شأنه كافة أجراءات التعيين طبقا للقانون ولكنه لم يتسلم العمل لأنه فى هذه الحالة يعتبر من العاملين بالدولة — على أن تتحمل جهة العمل لهذه المنحة .

يتعين صرف مصاريف الجنازة الى أقارب المتوفى (وهم الأرامل أو أرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات) . (كتاب دورى الجهاز رقم ٢٢/١٩٨٠)

منحة الوفاة :

(أ) قيمة المنحة :

- عند وفاة المؤمن عليه أو صاحب المعاش تستحق منحة عن شهر الوفاة والشهرين التاليين وذلك بالاضافة الى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

(م ١٢٠/١ ق ٧٩/١٩٧٥)

- تقدر المنحة بالأجر أو المعاش المستحق ن شهر الوفاة وتلتزم بها الجهة التى قامت بصرف الأجر أو التى تلتزم بصرف المعاش بحسب الأحوال .

(ب) المستحق لمنحة الوفاة :

- تستحق المنحة لمن يحدده المؤمن عليه أو صاحب المعاش .

- اذا لم يحدد المؤمن عليه أحد فتستحق للأرملة أو الأرامل أن تعددن وتقسم بينهن بالتساوى وفى حالة وفاة احداهن أو طلاقها قبل وفاته يستحق نصيبها لأولاده القصر منها والبنات غير المتزوجات . (م ١٢١/١ ق ٧٩/١٩٧٥)

وزارة التامينات والشئون الاجتماعية

قرار وزارى رقم ٢٦٦ لسنة ١٩٨٠

فى شان تحديد الامراض المزمنة والمستعصية التى تعتبر فى حكم العجز الكامل (*)

وزير التامينات :

بعد الاطلاع على القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ باصدار قانون التامين الاجتماعى ؛

وعلى قرار وزير التأمينات رقم ٨٢ لسنة ١٩٧٦ فى شأن تحديد الأمراض المزمنة والمستعصية التى تعتبر فى حكم العجز الكامل؛

وعلى موافقة وزير الصحة ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قــــرر :

مادة ١ ــ تعتبر فى حكم العجز الكامل الأمراض المزمنة والمستعصية الآتى بيانها :

(١) الأورام الخبيثة بجميع أجزاء الجسم اذا كانت مصحوبة بثانويات أو كانت مؤثرة بدرجة كبيرة على عضو حيوى مما يحد من قدرة المؤمن عليه على العمل .

(٢) مرض هودجكين ومرض سرطان الغدد اللمفاوية الذى لا يستجيب للعلاج خلال مدة تزيد عن سنتين .

(٣) أمراض الدم الخبيثة مثل اللوكيميا التى استنفذت جميع وسائل العلاج لمدة تزيد عن سنتين ولا ينتظر تحسنها .

(٤) الجذام الذى لا يستجيب للعلاج خلال مدة تزيد على ثلاث سنوات أو المصحوب بتشوهات واضحة بالوجه والأطراف تحد من قدرة المؤمن عليه .

٥ ــ الأمراض العصبية التى استنفذت جميع وسائل العلاج لمدة سنتين على الأقل ولا تشفى ولا ينتظر تحسنها مثل شلل الأطراف الأربعة وشلل الطرفين السفليين فى الأمراض العصبية المضطردة التقدم مثل الشلل الرعاش وخوريا والتصلب المنتشر ــ الصرع العضوى المؤكد والمتكرر النوبات والذى لا يستجيب للعلاج .

٦ ــ الأمراض الصدرية : الدرن الرئوى المزدوج اذا زادت مدة العلاج عن ثلاث سنوات ولم تستقر الحالة ــ الأمفزيما والتليف الرئوى وتمدد الشعب وتكسيات الرئة المزدوجة والواسعة

(*) الوقائع المصرية فى ١٠ ديسمبر سنة ١٩٨٠ ــ العدد ٢٧٨

الانتشار بالرئتين — التحجر الرئوى (السليكوزس) ، (اذا زادت مساحات التحجر بالرئتين عن ثلث مساحة الرئة اليمنى) أو كان مصحوبا بدرن رئوى أو هبوط القلب •

٧ — هبوط القلب المزمن المتقدم الذى لا يستجيب للعلاج خلال سنتين على الأقل •

٨ — ضغط الدم الشديد الارتفاع (أكثر من $\frac{٢٢}{١٢٠}$) والمصحوب بتضخم واجهاد بعضلة الدم تثبته مقاسات القلب والرسامات الكهربائية للقلب والذى لا يستجيب للعلاج فى مدة تزيد تزيد عن سنتين •

٩ — فشل الكليتين المزمن المصحوب بارتفاع نسبه بولينا الدم لأكثر من ٣٠٠ مليجرام ونسبة الكرياتيين بالدم تزيد عن ثمانية مليجرام ولا تستجيب للعلاج فى مدة تزيد عن سنتين •

١٠ — تضخم الطحال المصرى المصحوب باستسقاء بالبطن وتليف بالكبد ولا يستجيب للعلاج فى مدة سنتين على الأقل •

١١ — دوالى المرىء المصحوبة بنزيف متكرر ولا يستجيب للعلاج الدوائى أو التداخل الجراحى •

١٢ — مرض أديسون الذى لا يستجيب للعلاج فى مدة تزيد عن سنتين •

١٣ — الغرغرينا الناتجه عن مرض البول السكرى او أمراض الشرايين التى لا تستجيب لأى نوع من العلاجات الجراحية أو الدوائية •

١٤ — أمراض الجهاز الحركى — التشوهات الناتجة عن أمراض واصابات بالعظام والمفاصل والمسببة لعجز مستديم تزيد نسبته عن ٧٥٪ خمسة وسبعون فى المائة من الكفاءة الحركية للجسم كله — أمراض ضمور العضلات المتقدم الذى يتسبب عنها نقص القدرة العضلية بنسبة ٧٥٪ فأكثر •

١٥ — الصدفية ومرض بمفجس اذا زادت درجة الانتشار عن ٧٥٪ من مساحة المسطح الجلدى للجسم ولا يستجيب للعلاج فى مدة عن سنتين •

١٦ — ضعف الابصار الشديد بالعينين (أقل من واحد على ستين لكل عين على حده) والذى لا يتحسن باستعمال النظارة الطبية أو العلاج أو التداخل الجراحى •

مادة ٢ — يلغى قرار وزير التأمينات رقم ٨٢ لسنة ١٩٧٦ المشار اليه •

مادة ٣ — ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره •

صدر فى ٨ المحرم سنة ١٤٠١ (١٦ نوفمبر سنة ١٩٨٠) •

نشر بالوقائع المصرية العدد ٢٧٨ فى ١٠/١٢/١٩٨٠

وزير التأمينات الاجتماعية

فهرس دليل الخدمة المدنية للعاملين المدنيين بالدولة

الباب الأول

رقم الصفحة

فى الأحكام العامة :

رقم الصفحة

رقم الصفحة

الباب الثانى

الفصل الأول

فى الوظـائف

رقم الصفحة

المبحث الأول : عموميات :

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

مرفقـــات :

الفصل الثانى

التعيين فى الوظائف

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

مرفقات :

الفصل الثالث

فى قيـاس كفاية الأداء والآثار المترتبة عليها

رقم الصفحة

الفصل الرابع

فى الترقيــة

الفصل الخامس

فى الأجور والعلاوات

رقم الصفحة

رقم الصفحة

مرفقـــات :

الفصل السادس

فى البدلات والمزايا العينيـة والتعويضات

رقم الصفحة

انواع البـدلات :

رقم الصفحة

مبادىء وقواعد اعداد نظم الحوافز :

مرفقــات :

الفصل الثــامن

فى النقل والندب والاعارة والبعثات والتدريب

اولا : النقــل :

النقل من مجموعة وظيفية الى مجموعة وظيفية اخرى :

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رابعا : البعثات والمنح الدراسية :

الاجراءات المتعلقة بالبعثات والمنح والاجازات الدراسية :

رقم الصفحة

رقم الصفحة

الفصل التاسع

فى الاجازات

رقم الصفحة

رقم الصفحة

الفصل العاشر

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

رقم الصفحة

الفصل الحادى عشر

التحقيق مع العاملين وتأديبهم

رقم الصفحة

رقم الصفحة

مرفقـــات :

الفصل الثاني عشر

فى انتهـاء الخـدمة

رقم الصفحة

اسـباب انتهـاء الخـدمة :

رقم الصفحة

مرفقـات :

طبع بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الادارة
رمزى السيد شعبان

الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية
١٨٦٥٥ — ١٩٩٣ — ١٠٢٦



